

Pôle Achats  
5, allées Antonio Machado  
31058 Toulouse Cedex 9

## **AOT 2026ATPSCON005**

**Autorisation d'occupation temporaire du domaine public  
pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et  
d'impression au profit des usagers des services  
universitaires**

### **Règlement de la consultation R.C.**

**Date et heure limites de réception des offres**

**06 mars 2026 à 12h00**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Personne publique propriétaire du domaine .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Objectif de la procédure .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Caractéristiques de la consultation.....</b>	<b>4</b>
4.1	Mode de passation .....	4
4.2	Forme juridique du groupement .....	4
4.3	Délai de validité des offres .....	4
4.4	Développement durable .....	4
4.5	Visite de site .....	4
<b>5.</b>	<b>Caractéristiques de l'AOT.....</b>	<b>5</b>
5.1	Délais de l'AOT .....	5
5.2	Lieux d'exécution .....	5
5.3	Sous-traitance de données personnelles .....	5
5.4	Unité monétaire et langue(s) utilisée(s) .....	5
<b>6.</b>	<b>Dossier d'appel à projets .....</b>	<b>6</b>
6.1	Contenu du dossier .....	6
6.2	Retrait du dossier .....	6
6.3	Renseignements complémentaires .....	6
<b>7.</b>	<b>Contenu du dossier .....</b>	<b>7</b>
7.1	Présentation de l'offre.....	7
7.2	Pièces de l'offre .....	7
<b>8.</b>	<b>Conditions d'envoi et de remise des offres .....</b>	<b>8</b>
8.1	Candidatures et offres dématérialisées .....	8
8.2	Copie de sauvegarde .....	8
<b>9.</b>	<b>Analyse des candidatures et jugement des offres.....</b>	<b>9</b>
9.1	Examen de la candidature .....	9
9.2	Jugement des propositions.....	9
<b>10.</b>	<b>Notification .....</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>Procédure de recours .....</b>	<b>10</b>

## 1. Personne publique propriétaire du domaine

### Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J)

5 allées Antonio Machado  
31058 Toulouse cedex 9  
Mail : achats@univ-tlse2.fr

- **Représentante de la personne publique**

Madame la Présidente de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

- **Ordonnateur**

Madame la Présidente de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

- **Comptable public assignataire**

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

## 2. Contexte

L'Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J) lance un appel à la concurrence visant à assurer, sous la forme d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, l'externalisation du service de photocopie et d'impression dans les bibliothèques.

Le candidat retenu devra respecter le cahier des charges annexé à la convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public universitaire.

## 3. Objectif de la procédure

La signature de cette autorisation temporaire d'occupation du domaine public est soumise à publicité en vertu de l'article L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

La présente procédure vise à sélectionner le candidat qui bénéficiera de l'autorisation d'occupation, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques.

## 4. Caractéristiques de la consultation

### 4.1 Mode de passation

Il est lancé un avis d'appel public à la concurrence sous la forme d'une procédure adaptée ouverte.

### 4.2 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

Si le groupement est conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### 4.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de leur remise.

### 4.4 Développement durable

La présente consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont les attendus sont indiqués dans le cahier des charges annexé au projet de convention.

Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

### 4.5 Visite de site

Il n'est pas prévu de visite. Toutefois, s'ils en justifient l'intérêt pour la formulation de leur offre, les candidats pourront effectuer une visite en adressant, par courriel, une demande préalable de rendez-vous au Pôle Achats de l'UT2J à : [achats@univ-tlse2.fr](mailto:achats@univ-tlse2.fr).

Les candidats sont informés que pour les visites éventuelles, il est fixé la date unique du **12 février 2026** avec les horaires suivants :

- **Pour le campus du Mirail : 09h00 ;**
- **Pour les sites de l'INSPÉ**
  - Bibliothèque Saint-Agne : **14h00 ;**
  - Bibliothèque Croix de Pierre : **11h30 ;**
  - Bibliothèque Rangueil : **16h00.**

### 4.6 Négociation

A l'étape de l'analyse, la personne publique se réserve le droit d'ouvrir une phase de négociation avec les candidats ayant soumis les projets les plus pertinents au regard de ses attendus.

A ce titre, l'UT2J pourra librement initier des échanges (par voie écrite ou orale) notamment sur des points techniques de leur offre, lesquels sont susceptibles de donner lieu à une modification leur proposition initiale.

## 5. Caractéristiques de l'AOT

### 5.1 Délais de l'AOT

#### 5.1.1 Durée de l'AOT

La durée de l'autorisation est fixée dans les conditions de l'article 3.2 de la convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

#### 5.1.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution contractuels sont ceux sur lesquels s'est engagé l'Occupant dans son mémoire technique et acceptés comme tels par l'UT2J.

### 5.2 Lieux d'exécution

L'autorisation d'occupation temporaire est accordée sur différents sites de l'UT2J tels que définis à l'article 3.1 du projet de convention.

### 5.3 Sous-traitance de données personnelles

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD), l'octroi de l'autorisation d'occupation emporte pour l'Occupant d'assurer les obligations de sous-traitant des données personnelles.

A ce titre, le candidat doit obligatoirement indiquer, à l'article 4.3 du projet de convention, les moyens et modalités qu'il entend mettre en place pour le traitement desdites données conformément à la réglementation en vigueur.

### 5.4 Unité monétaire et langue(s) utilisée(s)

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre de la présente convention sera payé en euros (€).

La proposition sera entièrement rédigée en langue française.

## 6. Dossier d'appel à projets

### 6.1 Contenu du dossier

Le dossier d'appel à projets contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) ;
- Le projet de convention d'autorisation d'occupation temporaire (AOT) ;
- Le cahier des charges annexé au projet de convention ;
- Les annexes au cahier des charges (1, 2, 3 et 4) ;
- La pièce financière (bordereau des tarifs unitaires à compléter) annexée à la convention ;
- Les divers plans d'implantation.

### 6.2 Retrait du dossier

Aucun dossier en version papier ne sera fourni.

Le dossier d'appel à projet est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> (Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires).

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'université ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats sont donc invités, pour télécharger le dossier, à s'identifier sur la plateforme.

Pour ce faire, les sociétés devront renseigner un **formulaire d'identification** mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Tout retrait ne faisant pas l'objet d'une identification sur la plateforme ne permet pas de recevoir d'éventuels compléments relatifs à la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .docx et .xlsx (enregistrés sous MS Office 2010).

Aucun dossier ne sera délivré au-delà de la date limite de réception des offres.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

### 6.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **16/02/2026** une demande écrite à déposer sur la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard le **20/02/2026**.

## 7. Contenu du dossier

### 7.1 Présentation de l'offre

Le candidat doit proposer une solution de gestion (type PaperCut ou équivalent) permettant de répondre aux fonctionnalités décrites aux articles 2 et 4 du cahier des charges annexé au projet de convention.

A ce titre, il devra fournir un mémoire technique détaillé auquel sera jointe la pièce financière portant décomposition du coût unitaire de la copie.

En revanche, **si la mise en œuvre de la solution nécessite l'acquisition de licence**, le coût financier doit faire l'objet d'un double-chiffage suivant que **l'achat des licences reste à sa charge** ou à la charge de l'UT2J.

Pour ce faire, le candidat doit impérativement prévoir dans son offre financière une décomposition du coût unitaire de la copie dans les deux scénarios susmentionnés. A ce titre, il doit préciser dans son mémoire technique :

- **Le détail des licences** : nombre de licences serveurs, nombre de licences par copieur, connecteurs pour la monétique Izly ;
- **L'impact tarifaire** : les explications du candidat doivent permettre à l'UT2J d'apprécier, mathématiquement, comment la prise en charge des licences impacte, suivant le scénario, le coût de la copie ;
- **Le(s) justificatif(s)** : le candidat devra fournir le devis estimatif précis de l'éditeur que l'UT2J devra payer s'il fait le choix de prendre en charge les coûts d'acquisition des licences.

En tout état de cause, l'UT2J se réserve le droit de retenir la proposition qui répondrait au mieux à ses **impératifs techniques** et qui permettrait d'obtenir des **tarifs plus compétitifs pour les usagers**.

### 7.2 Pièces de l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous :

- ❖ Une lettre de candidature signée par la personne habilitée à représenter la société ;
- ❖ Un extrait Kbis de moins de 3 mois ;
- ❖ Une liste de références professionnelles du candidat et de ses capacités financières ;
- ❖ Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité indiquant la nature, le montant de la couverture et de la franchise, et la durée de la garantie ;
- ❖ Le projet de convention d'occupation temporaire du domaine public non constitutive de droits réels dûment complété par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire de l'autorisation ;
- ❖ Le bordereau des tarifs unitaires dûment complété avec la décomposition du coût unitaire de la copie (**BPU 1 ou BPU 2 selon le cas**, la trame étant fournie au dossier de consultation) ;
- ❖ Le mémoire technique détaillant les points suivants :
  - ✓ Moyens humains mis à disposition ;
  - ✓ Référent chargé de l'exécution et du suivi de l'AOT ;
  - ✓ Organigramme de l'équipe affectée à la réalisation de la prestation ;
  - ✓ Liste des équipements ;
  - ✓ Description technique et présentation détaillée des appareils ;
  - ✓ Economie d'énergie ;
  - ✓ Moyens de paiement proposés ;
  - ✓ Description de l'organisation du tri des déchets ;
  - ✓ Organisation de la mise en place du service ;
  - ✓ Organisation de la maintenance préventive (procédures et moyens pour assurer l'approvisionnement, l'entretien et le nettoyage : organisation, fréquence, délai)
  - ✓ Organisation de la maintenance corrective (modalités d'intervention en cas de dysfonctionnement : délai d'intervention à réception d'appel - délai de remise en service – etc..., N° d'appel unique - système internet interactif - sécurisation de la prise en compte des demandes d'intervention - plages horaires d'intervention réelles y compris week-end) ;
- ❖ Une attestation de conventionnement avec le CROUS vous habilitant à recourir au dispositif de paiement Izly.

**AOT 2026ATPSCON005 Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires**

Le candidat devra proposer des réponses adaptées répondant aux attentes et besoins de l'Université Toulouse Jean Jaurès tels que décrits dans la convention et au cahier des charges y annexé.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des offres

### 8.1 Candidatures et offres dématérialisées

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

**Les candidats doivent transmettre leurs plis uniquement à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> jusqu'au 06 mars 2026 - 12 heures.**

**Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.**



Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Leur attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents, notamment lorsque ces documents sont stockés sur un serveur partagé.

### 8.2 Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

**« AOT 2026ATPSCON005 : Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour l'installation et la gestion d'appareils de photocopie et d'impression au profit des usagers des services universitaires »**

#### **COPIE DE SAUVEGARDE**

**« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »**

**À**

**UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES**

**Direction des Affaires financières**

**Pôle Achats**

5 allées Antonio Machado,

Bâtiment Présidence, RDC, bureau PR017

31058 Toulouse cedex 9

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans le cadre de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.



## 9. Analyse des candidatures et jugement des offres

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, la personne publique qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier.

### 9.1 Examen de la candidature

L'examen de la candidature se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat, notamment présentation de plusieurs références pertinentes par rapport à l'objet du présent AOT et suffisamment renseignées et détaillées pour permettre leur appréciation mais aussi sur leurs garanties et capacités techniques, financières et professionnelles.

### 9.2 Jugement des propositions

La proposition des candidats devant inclure l'ensemble des documents requis à l'article 5 ci-dessus sera appréciée sur la base des critères d'analyse ci-après :

Critères	Pondération
<b>1 – Qualité globale du projet proposé</b>	<b>70%</b>
<b>Sous-critère 1 : « Architecture technique et intégration »</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité et homogénéité de la solution technique (15%) ;</li> <li>- Hébergement Cloud et sécurité (10%).</li> </ul>	25%
<b>Sous-critère 2 : « Expérience utilisateur et gestion de l'accès »</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration des systèmes de paiement et d'identification (15%) ;</li> <li>- Simplicité et accessibilité du service d'impression (15%).</li> </ul>	30%
<b>Sous-critère 3 : « Maintenance, support et logistique »</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement de service et maintenance (8%) ;</li> <li>- Organisation du support et de la formation (7%).</li> </ul>	15%
<b>2 – Economie de la solution appréciée au regard des tarifs proposés aux usagers</b>	<b>30%</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Jusqu'à l'acceptation ferme d'une proposition, l'université se réserve le droit d'interrompre, de suspendre ou d'annuler le processus d'octroi de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et se réserve la possibilité de ne pas donner suite aux offres reçues, le tout, sans que les candidats puissent demander, en contrepartie, une quelconque indemnisation.

## 10. Notification

Elle consiste en la remise d'un exemplaire de la convention portant autorisation d'occupation temporaire au titulaire.

Cette remise s'effectuera via la plateforme dématérialisée <https://www.marches-publics.gouv.fr> par un envoi électronique horodaté à l'adresse mail indiqué par le candidat dans les documents de sa candidature.

## 11. Procédure de recours

### **Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif de Toulouse  
68, rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 07, France.  
Téléphone : (+33) 5 62 73 57 57,  
Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr),

### **Organe chargé des procédures de médiation**

CCIRA de Bordeaux  
DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C  
Immeuble Le Pôle - 11 avenue Pierre Mendez France - 33700 MERIGNAC  
Téléphone : (+33) 5 55 12 20 47  
Courriel : [dreets-na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr)

### **Introduction de recours**

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :  
Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 7, France.

*Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :*

- *Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;*
- *Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;*
- *Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;*
- *Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.*