

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

Pouvoir adjudicateur :
SORBONNE UNIVERSITE

Représenté par :
La Présidente de Sorbonne Université

Siège social :
21, rue de l'Ecole de Médecine, 75006 PARIS

Direction des Achats
Service Achat Transversal
18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS
Adresse postale : 1 rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 05

Objet du marché :
**PRESTATIONS DE NUMERISATION DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE DE LA
BIBLIOTHEQUE SORBONNE UNIVERSITE**

Date limite de remise des candidatures et des offres
Lundi 09 mars 2026 à 12h00

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique toutes les communications et tous les échanges d'informations de cette consultation sont effectués par voie électronique. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE (plate-forme des achats de l'Etat).

SOMMAIRE

Article 1	Dispositions préliminaires.....	4
1.1	Identification du Pouvoir adjudicateur.....	4
1.2	Date limite de réception des plis.....	4
1.3	Durée de validité des offres.....	4
1.4	Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels.....	4
Article 2	Objet de la consultation.....	4
2.1	Allotissement.....	4
2.2	Codes CPV associés.....	5
Article 3	Conditions de la consultation.....	5
3.1	Étendue de la consultation.....	5
3.2	Caractéristique de l'accord-cadre.....	5
3.2.1	Nature et forme de l'accord-cadre.....	5
3.2.2	Durée et reconduction de l'accord-cadre.....	5
3.2.3	Variante.....	5
3.2.4	Prestation supplémentaire éventuelle.....	5
3.2.5	Unité monétaire et droit applicable.....	5
Article 4	Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
4.1	Contenu du DCE.....	6
4.2	Obtention du dossier de consultation.....	6
4.3	Modification du DCE en cours de consultation.....	7
Article 5	Échanges électroniques.....	7
Article 6	Modalités de présentation des candidatures et des offres.....	7
6.1	Groupeement d'entreprises et sous-traitance.....	7
6.1.1	Co-traitance.....	7
6.1.2	Sous-traitance.....	8
6.2	Contenu des plis.....	9
6.2.1	Documents relatifs à la candidature.....	9
6.2.2	Documents relatifs à l'offre.....	10
6.3	Remise des plis dématérialisés.....	11
Article 7	Sélection des candidatures et des offres.....	12
7.1	Analyse de la candidature.....	13
7.2	Jugement des offres.....	13
7.2.1	Examen des offres.....	13
7.2.2	Critère de sélection des offres.....	13
7.2.3	Demande de précision et régularisation.....	15

7.2.4	Mise au point du marché	15
7.2.5	Documents relatifs à l'attribution	15
Article 8	Voies et délais de recours	17
8.1	Instance chargée des procédures de recours	17
8.2	Organe chargé des procédures de médiation	17
8.3	Délais d'introduction des recours	17
8.4	Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours	17

Article 1 Dispositions préliminaires

1.1 Identification du Pouvoir adjudicateur

Sorbonne Université
Représenté par :
La présidente de Sorbonne Université
Siège social : 21, rue de l'Ecole de Médecine - 75006 PARIS

Direction des Achats
Service Achat Transversal
1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 5

1.2 Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée en avant-garde du Règlement de Consultation. Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront ni admis ni ouverts.

1.3 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

1.4 Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation.

Article 2 Objet de la consultation

La présente procédure a pour objet la conclusion d'un accord-cadre relatif à la numérisation du patrimoine documentaire de la Bibliothèque de Sorbonne Université.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.1 Allotissement

En application de l'article L2113-10 du Code de la commande publique, le marché n'est pas alloti car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.2 Codes CPV associés

Les codes CPV correspondant aux prestations objet du marché public sont les suivants :

- Code CPV principal : 72252000 - Services d'archivage informatique
- Codes CPV supplémentaires :
 - 92511000 : Service de bibliothèque
 - 79800000 : Services d'impression et services connexes
 - 79811000 - Services d'impression numérique

Article 3 Conditions de la consultation

3.1 Étendue de la consultation

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

La consultation est conduite sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des dispositions du Code de la commande publique.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation.

3.2 Caractéristique de l'accord-cadre

3.2.1 Nature et forme de l'accord-cadre

La présente procédure concerne la passation d'un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire.

3.2.2 Durée et reconduction de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification, renouvelable tacitement une (1) fois pour une durée de deux (2) années, sans que la durée maximale du contrat ne puisse excéder quatre (4) ans.

3.2.3 Variante

Dans le cadre de la présente consultation, aucune offre variante n'est autorisée.

3.2.4 Prestation supplémentaire éventuelle

L'accord-cadre ne prévoit aucune prestation supplémentaire éventuelle.

3.2.5 Unité monétaire et droit applicable

L'euro est la monnaie de compte de l'accord-cadre. Les soumissionnaires présentent une offre établie en euros. Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et de l'accord-cadre.

Article 4 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

4.1 Contenu du DCE

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
 - Conditions de dématérialisation
 - Mode d'emploi - bourse co-traitance
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 6 annexes ;
- Le cadre de réponse technique (CRT)
- La lettre de candidature – DC1 ;
- La déclaration du candidat – DC2 ;

Les exemplaires conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font seuls foi.

Pièces générales non fournies :

- Le code de la Commande Publique (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Les pièces générales ne sont pas produites avec le dossier de consultation des entreprises (DCE) lors du lancement de la procédure.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des pièces générales lors de la remise de son offre.

4.2 Obtention du dossier de consultation

Le DCE est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Référence de la consultation : SU-2025-SAFSPI204-BSU-NUM

Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site www.marchespublics.gouv.fr, afin d'être destinataires des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les modalités d'inscription sont accessibles en page d'accueil, rubrique « S'identifier/S'inscrire ». Ils obtiennent ainsi un identifiant et un mot de passe leur permettant de télécharger les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur déconseille fortement aux candidats de télécharger de façon anonyme le dossier de consultation. En effet, le téléchargement anonyme ne leur permettrait pas d'être informés en cas de modification de la consultation. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

4.3 Modification du DCE en cours de consultation

Les candidats ne doivent pas apporter de modification au dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au Dossier de Consultation. Tous les candidats en sont avisés via PLACE et doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la rédaction du Dossier de Consultation présente des difficultés d'interprétation, une demande écrite via PLACE, www.marches-publics.gouv.fr, doit parvenir à la Direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 Échanges électroniques

Sorbonne Université communique de manière électronique avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.

À cet effet, les candidats doivent préciser lors de la remise de leur pli le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure, que Sorbonne Université utilisera pour tout échange via la plate-forme.

Article 6 Modalités de présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent présenter un dossier conforme à l'article 6.2 du présent Règlement de la consultation.

Les documents composant la candidature et l'offre sont exclusivement rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction le cas échéant.

Les soumissionnaires transmettent leur offre en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

6.1 Groupement d'entreprises et sous-traitance

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

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, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

6.1.1 Co-traitance

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R.2142-24 du code de la commande publique, si le contrat est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution de chaque accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature des accords-cadres. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à disposition des opérateurs économiques une bourse à la cotraitance qui est un outil gratuit de mise en relation pour faciliter la création de groupement momentané d'entreprises de compétences et/ou de moyens. Le mode d'emploi est disponible en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

6.1.2 Sous-traitance

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le soumissionnaire peut utiliser l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4), dans laquelle il indique conformément aux articles R. 2193-1, R. 2193-2 et 2193-9 du code de la commande publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

Cette annexe est complétée par le candidat du marché public et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous traitée est d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC) ;
- Les documents et renseignements relatifs à la candidature, demandés au titulaire (à l'exception du DC1).

6.2 Contenu des plis

6.2.1 Documents relatifs à la candidature

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature les documents suivants :

1. **Le formulaire DC1 - lettre de candidature** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Les candidats étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

2. **Le formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché public.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.

3. **Les références détaillées** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
4. **Des attestations de bonne exécution** si les candidats en possèdent.
5. **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** des candidats et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
6. **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles (possibilité de renseigner le DC2 sur ce point).
7. **Certificat d'assurance des risques professionnels pertinents**
8. **Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance** – En cas de sous-traitance uniquement.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les justificatifs demandés au titre de la candidature.

Les formulaires DC1 DC2 et DC4 sont disponibles à cette adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Recours au DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le **document unique de marché européen (DUME)** qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance ce document est également renseigné pour chaque sous-traitant.

Attention, conformément aux articles R.2143-11 à R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat qui transmet le DUME déclare être en mesure, sur demande de Sorbonne Université et dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la demande, de transmettre les pièces justificatives mentionnées à l'article 18 du présent document ainsi que les pièces attestant qu'il ne rentre pas dans les situations d'exclusion obligatoires et facultatives mentionnées respectivement aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Le document est à compléter sur l'adresse en ligne suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Sur la page d'accueil dudit site internet, à la rubrique « Qui êtes-vous », le candidat coche « Je suis un opérateur économique », puis à la question « Quelle action souhaitez-vous effectuer? » le candidat sélectionne « Create response ». Le candidat remplira par la suite les rubriques du DUME."

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que Sorbonne Université peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application de l'article R 2142-3, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

6.2.2 Documents relatifs à l'offre

Les soumissionnaires transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les soumissionnaires produisent obligatoirement un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

1	L'annexe financière (BPU_DQE) dûment complétée. Cette annexe devra être transmise sous <u>format Excel</u> .
2	Le cadre de réponse technique (CRT), respectant le cadre prévu à cet effet (compléter le document « CRT » présent dans le dossier de consultation).

**L'ABSENCE DE L'UN DE CES DOCUMENTS ENTRAÎNE POUR LES CANDIDATS LE REJET
DE LEUR OFFRE.**

Pour les besoins de l'analyse des offres, il est demandé aux candidats de respecter scrupuleusement ce formalisme et de ne pas faire une proposition commerciale selon leur modèle habituel (notamment les conditions générales de vente).

6.3 Remise des plis dématérialisés

En application des dispositions de l'article R 2132-7 du CCP, la remise des plis se fera exclusivement de façon dématérialisée via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), en suivant les coordonnées :

- www.marches-publics.gouv.fr,
- Référence de la consultation : SU-2025-SAFSPI204-BSU-NUM
- Selon les modalités décrites dans l'annexe au présent RC « Conditions de la dématérialisation ».

Toute candidature ou offre, remise sur support « papier » ou sur support physique électronique à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) est fixée à la première page de ce document.

Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les soumissionnaires sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Copie de sauvegarde :

Les candidats qui effectuent en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent) ou papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible sans avoir besoin d'ouvrir l'enveloppe :

**COPIE DE SAUVEGARDE
« NE PAS OUVRIR »**

Sorbonne Université
Direction des achats - SAFSPI - Pôle transversal
ADRESSE POSTALE :
1, rue Victor Cousin | 75230 PARIS Cedex 5

Référence : SU-2025-SAFSPI204-BSU-NUM

Prestations de numérisation du patrimoine documentaire de la BSU

Candidature et offre de : « *Raison sociale du candidat* »

Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre à la direction des achats de Sorbonne Université contre récépissé.

La réception des plis contenant la copie de sauvegarde est assurée à la Direction des achats.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par Sorbonne Université dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à Sorbonne Université dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte par Sorbonne Université, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue à Sorbonne Université dans les délais prévus.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le Pouvoir Adjudicateur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et de l'offre des candidats.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise. Aucune candidature ou offre envoyée par courriel ne sera acceptée.

Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

Article 7 Sélection des candidatures et des offres

Conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

7.1 Analyse de la candidature

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées à l'article 5.2.1 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous qui ne saurait excéder cinq (5) jours ouvrés.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Les candidats non recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du code de la commande publique ;
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment replis et signés ;
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet de l'accord-cadre sont insuffisantes ou inacceptables.

7.2 Jugement des offres

7.2.1 Examen des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-7 du code de la commande publique.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, Sorbonne Université peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Sorbonne Université procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau ci-après.

7.2.2 Critère de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Critères	Pondération en %
Critère 1 : Valeur technique de l'offre analysée au regard des éléments fournis dans le mémoire technique	65% de la note finale
<u>Sous-critère 1 : Moyens humains et matériels</u> - Qualité et cohérence du profil des équipes, répartition des effectifs dédiés au projet (chef de projet, opérateurs en numérisation, techniciens de contrôle, opérateurs chargés de l'indexation, ...) - Etude des moyens de stockage des documents dans des locaux et du mobilier adéquat, étude des moyens mis à disposition pour le transport (véhicules, mesures de sécurité, conditionnement des documents, signalement des caisses par institution)	40 %
<u>Sous-critère 2 : Méthodologie d'intervention</u> - Organisation, suivi et finalisation du projet : proposition d'organisation et de coordination (réunions, rétroplanning avec délais types réalistes pour chaque prestation, outils de suivi), PAQ, engagement de conservation des fichiers. - Description du déroulement général des prestations : adéquation du mémoire technique au besoin exprimé, description des modes opératoires, du parc matériel et des logiciels utilisés, livraison des fichiers de contrôle, livraison des fichiers définitifs. - Procédure de contrôle interne et organisation de la reprise des rejets : étude de l'organisation et méthodologie proposée, rapports de suivi de production et rapports d'anomalies, espaces et moyens informatiques mis à disposition, indépendance des équipes de contrôle de la numérisation et de l'indexation	60 %
Critère 2 : Valeur financière de l'offre , sur la base du montant global inscrit au DQE Note du soumissionnaire = montant total HT DQE le plus bas / montant total HT DQE du soumissionnaire considéré *30	30% de la note finale
Critère 3 : Valeur environnementale de l'offre Appréciée au regard des garanties apportées en termes de mesures prises pour réduire l'impact environnemental lors du transport.	5% de la note finale

Pour la valeur technique et environnementale :

La méthode de notation est la suivante, pour chacun des sous-critères :

- Peu satisfaisant, juste conforme = équivaut à 20 % de la note maximale
- Moyennement satisfaisant = équivaut à 40% de la note maximale
- Satisfaisant = équivaut à 60% de la note maximale
- Très satisfaisant = équivaut à 80% de la note maximale
- Excellent = équivaut à 100% de la note maximale

Principes retenus pour la notation :

Une certaine valeur a été attribuée à chaque sous-critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement les plus avantageuses du point de vue du pouvoir adjudicateur.

Les offres économiquement les plus avantageuses sont celles ayant obtenu les notes finales, calculées selon la méthode précédente, les plus élevées.

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

En cas d'égalité des notes finales, c'est le classement du critère avec le plus d'importance sur le plan de la pondération qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le prix qui prévaudra.

7.2.3 Demande de précision et régularisation

Conformément à l'article R.2161-5, des précisions pourront être demandées aux soumissionnaires lorsque leurs offres ne sont pas suffisamment claires et précises.

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires ayant présenté une offre irrégulière, à la régulariser.

Toutefois, la régularisation d'une offre irrégulière ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

7.2.4 Mise au point du marché

Suite à la demande de précisions et dans l'hypothèse où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront observées dans les documents, le soumissionnaire concerné qui sera sur le point d'être retenu comme attributaire, sera invité à confirmer les rectifications dans le cadre d'une mise au point du marché.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Pouvoir Adjudicateur peut, en accord avec le soumissionnaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

7.2.5 Documents relatifs à l'attribution

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra produire :

1. **L'acte d'engagement** - formulaire ATTRI1 - complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société.

Si l'opérateur économique se présente seul, le formulaire ATTRI1 doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement. En toute hypothèse, un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

2. Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**

3. Un **RIB**. Les candidats étrangers devront communiquer un document de la banque indiquant le code IBAN et le code SWIFT.
4. Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire
5. Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner**, mentionné aux articles L2141-4 et 2341-3 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
6. Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF)**, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D8222 5 1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
7. Une **attestation de régularité fiscale** prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;
8. Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents, notamment l'acte d'engagement et le DC1, doivent être dûment datés et signés par une personne habilitée à engager l'attributaire. Ils peuvent être fournis dès la remise des plis.

Si le candidat retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception : de l'acte d'engagement (le formulaire ATTRI1 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de l'acte d'engagement et du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non-production de ces documents sous un délai approprié fixé par le pouvoir adjudicateur à compter de sa demande écrite, l'offre est rejetée et le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Les soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre dans les conditions des articles R. 2181-1 et R. 2181-3 du Code de la commande publique.

Article 8 Voies et délais de recours

8.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Paris
7, rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00
Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

8.2 Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R. 2197-1, R. 2197-16, D. 2197-15 et D.2197-17 du Code de la commande publique :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris

Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris

5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01 82 52 42 67 ou 01 82 52 40 00
Fax : 01 82 52 42 95
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

8.3 Délais d'introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires et les actes détachables du contrat : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué (article R421-1 du code de justice administrative (CJA)).
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L.551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R.551-6 du CJA.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 et R. 551-7 à R.551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).

8.4 Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Greffe du tribunal administratif de Paris
7 rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00 / Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr