

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)
26M19**

**Prestations de prise de notes des Instances (CA, CAC, CFVU, CR,
CSA, CSA FS) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne**

Vu le Code de la commande publique ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) ;

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris 1 – Panthéon-Sorbonne
12, Place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Désignation du comptable assignataire :

L'Agent Comptable de l'université Paris 1 – Panthéon-Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 PARIS Cedex 05

Imputation budgétaire :

Budget de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Procédure de mise en concurrence :

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Date et heure limites de réception des plis : Mercredi 25 mars 2026 à 13h00

DÉPOT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 / CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
2.1 / Procédure de passation	4
2.2 / Modifications de détail	4
2.3 / Renseignements complémentaires	4
2.4 / Mode de communication	4
2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation	5
2.6 / Unité monétaire devant être utilisée	5
ARTICLE 3 / CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	5
3.1 / Nature de l'accord-cadre	5
3.2 / Décomposition des prestations	6
3.3 / Variantes	6
3.4 / Forme juridique de l'attributaire	6
3.5 / Durée de l'accord-cadre	6
3.6 / Lieu d'exécution des prestations	6
3.7 / Conditions d'exécution des prestations	6
3.8 / Délais d'exécution des prestations	6
3.9 / Modalités essentielles de financement et de paiement	7
ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	8
4.1 / Contenu du DCE	8
4.2 / Modalités de retrait du DCE	8
ARTICLE 5 / DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	9
ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et capacité professionnelle, technique et financière	9
6.2/ Contenu du dossier « offre »	11
6.3 / Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (<i>sous réserve des dispositions des articles R. 2143-11, R. 2143-12 du code de la commande publique</i>) :	12

ARTICLE 7 / SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	13
7.1 / Examen des candidatures.....	13
7.2 / Critères de jugement des offres	13
ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	15
ARTICLE 9/ OFFRE ANORMALEMENT BASSE	19
ARTICLE 10 / RECOURS.....	20

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne les prestations de prise de notes du conseil d'administration en formation plénière (CA), du conseil académique en formation plénière (CAC), de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), de la commission de la recherche (CR), du comité social d'administration (CSA) et du comité social d'administration dans sa formation spécialisée (CSA FS) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

ARTICLE 2 / CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 / Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles R. 2124-1 et 2 du code de la commande publique.

2.2 / Modifications de détail

Des renseignements complémentaires et modifications de détail pourront être apportés conformément à l'article R. 2132-6 du code de la commande publique, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.3 / Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de précisions sur les documents de consultation, **par écrit**, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres :

- soit via la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

- soit par courriel aux adresses suivantes :

marches@univ-paris1.fr
albert.elmerich@univ-paris1.fr

Toute demande sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée après le délai ainsi fixé.

Les réponses sont communiquées de façon anonyme, sur la plateforme de dématérialisation, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres à l'ensemble des candidats, qui se seront identifiés sur la plateforme et ayant retiré le dossier de consultation.

2.4 / Mode de communication

Durant la consultation, l'université communiquera avec les candidats par la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur), dont l'accès est gratuit, disponible sur le site internet suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'université attire l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En cas de non-identification, il appartiendra aux candidats de récupérer, par leurs propres moyens, les informations communiquées.

2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Le français.

2.6 / Unité monétaire devant être utilisée

L'euro.

ARTICLE 3 / CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

3.1 / Nature de l'accord-cadre

Il s'agit d'un marché de fournitures courantes et services soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, en application de l'arrêté du 30 mars 2021, publié au JORF n° 0078 du 1^{er} avril 2021.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire en application des dispositions de l'article R. 2112-6 alinéa 1 du code de la commande publique.

Les prestations seront traitées à prix unitaires et seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission des bons de commande, en application des dispositions de l'article R. 2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique, et dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Les bons de commande seront réglés par application des prix unitaires mentionnés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) aux quantités réellement exécutées.

L'accord-cadre sera conclu, en application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, dans les limites financières suivantes :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 50 000 € HT.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

Codes CPV :

79551000-1	Services de dactylographie
32344110-0	Système d'enregistrement de voix

Code NACRES :

EB.53	Services de transcription
-------	---------------------------

3.2 / Décomposition des prestations

Les prestations objet de l'accord-cadre ne sont pas décomposées par lot. En effet celles-ci sont indissociables car la sensibilité des données recueillies pendant les commissions nécessite que leur traitement ainsi que leur restitution à l'université soient assurés par un même prestataire.

3.3 / Variantes

Les soumissionnaires n'ont pas la possibilité de présenter des variantes conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du code de la commande publique.

3.4 / Forme juridique de l'attributaire

Le groupement attributaire du marché se fera selon les dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Ainsi, si le candidat se présente en groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, au moment de l'attribution, le mandataire du groupement devra être solidaire des autres membres du groupement. Cette transformation se fera, le cas échéant, par une mise au point.

L'université 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.

3.5 / Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée initiale ferme d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, le marché est renouvelable trois (3) fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que sa durée puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'y opposer.

Pour ne pas reconduire l'accord-cadre, l'université doit se prononcer par courriel, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification).

En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

3.6 / Lieu d'exécution des prestations

L'intervention du rédacteur aura lieu soit sur l'un des sites listés dans l'annexe n°1 au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), soit à distance à partir d'enregistrements.

3.7 / Conditions d'exécution des prestations

Les prestations attendues sont décrites au CCTP numéroté 26M19.

3.8 / Délais d'exécution des prestations

Les délais d'exécution des prestations seront précisés dans chaque bon de commande conformément :

- aux délais dits « normaux » imposés dans le CCAP ;
- aux délais d'urgence imposés par l'université dans ce même document.

Les pénalités afférentes au non-respect des délais d'exécution sont mentionnées à l'article 10-7 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

3.9 / Modalités essentielles de financement et de paiement

Cautionnement et garanties exigés : *Sans objet.*

Financement : Budget de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Paiement : Le règlement des dépenses se fera après service fait par virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions de l'article R. 2192-10 du code de la commande publique portant fixation du délai de paiement pour les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entités adjudicatrices.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles R. 2192-13, R. 2192-17 et R. 2192-18 du code de la commande publique, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

Le défaut de paiement dans les délais prévus à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L. 2192-13 du code de la commande publique est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le retard de paiement donnera lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement.

Avance : Sans objet

L'ordonnateur de la dépense est :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ou son représentant
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur l'Agent comptable de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Comme personne compétente pour fournir les renseignements énumérés aux articles R2191-60 et R2191-61 du code de la commande publique :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon- Sorbonne ou son représentant
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05.

4.1 / Contenu du DCE

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC);
- L'Acte d'Engagement et son annexe financière :
 - Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe relative au recensement des sites de réunion des instances de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;
- le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- le document « renseignements candidature » ;
- le formulaire DC1 ;
- le formule DC2.

4.2 / Modalités de retrait du DCE

Tout candidat intéressé dispose d'un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation « www.marches-publics.gouv.fr ».

Toutefois, l'université se réserve le droit d'effectuer la transmission des éléments confidentiels et/ou trop volumineux du dossier de consultation uniquement sur support papier ou sur support physique électronique.

Pour retirer le DCE sur la plate-forme, les soumissionnaires peuvent renseigner un formulaire d'identification, en indiquant leurs coordonnées et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur la plate-forme afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

En cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les candidats ne seront pas avertis des éventuelles modifications de la consultation (changements de dates, rectificatifs ou compléments du dossier, etc..) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site pour toute action sur ledit site.

L'utilisation de la plate-forme nécessite de disposer d'un environnement informatique compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois volumineux... Ainsi, des prérequis techniques relatifs notamment à la connectique générale et la configuration réseau, à la configuration et au dimensionnement du poste de travail, aux systèmes d'exploitation et aux navigateurs supportés, au format des certificats numériques, à la version de l'environnement Java, sont à respecter. Ils sont détaillés en pied de page de chaque écran.

Un Guide utilisateur à destination des opérateurs économiques est consultable depuis la rubrique « Aide » située dans la colonne de gauche de chaque écran.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des conditions d'utilisation du site disponibles en pied de page de chaque écran.

Une assistance téléphonique est accessible de 9h à 19h les jours ouvrés, aux frais du candidat, au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national à partir d'un poste fixe).

ARTICLE 5 / DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et capacité professionnelle, technique et financière

À noter : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'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 des articles R. 2143-3, R. 2143-4 et R. 2143-16 du code de la commande publique, le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

☐ Une **lettre de candidature et le cas échéant d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (DC1* ou équivalent) comprenant les informations suivantes :

- Identification du pouvoir adjudicateur, du candidat et du groupement le cas échéant,
- Objet du marché et de la candidature,
- Attestations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment 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,
- Personnes ayant le pouvoir d'engager la société.

En cas de groupement, une seule lettre de candidature est à remettre mais chaque membre du groupement doit remettre l'ensemble des autres pièces et renseignements demandés ci-dessous.

☐ Le document relatif aux pouvoirs de la personne signataire. Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager la société, il peut fournir un extrait K bis ou équivalent. Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.

☐ **La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (DC2* ou équivalent) précisant les informations suivantes :

- Identification du pouvoir adjudicateur et du candidat ou membre du groupement ;
- Objet du marché ;
- Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou équivalent (dans l'affirmative, joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet).

☐ **Les renseignements demandés au titre des articles R. 2142-1, R. 2142-2, R. 2142-5, R. 2142-7 à R. 2142-14 et R. 2142-25 du code de la commande publique (les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC2) :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (dans le formulaire DC2 le cas échéant) ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales références de prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, appuyée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Remarques : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si l'entreprise candidate, de création récente, n'est objectivement pas en mesure de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, elle peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance

Il est fait application de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance, 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. À cet effet, le candidat peut utiliser la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4*, acte spécial), dans lequel il indique conformément aux articles R. 2193-1 à R. 2193-22 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 ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, comprenant un dossier détaillé de références datant de moins de 3 ans et portant sur les missions de nature et de complexité comparable à l'objet du présent marché.

Ce document est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- La déclaration du candidat (imprimé DC2) au nom du sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics (articles L. 2141-1, L. 2141-3 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique) : cette attestation figure dans le formulaire DC4 à la rubrique I.

Conformément à l'article L. 2141-7 du Code de la Commande Publique, l'université exclura de la procédure de passation du marché public les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

6.2/ Contenu du dossier « offre »

Le candidat fournira :

- **l'acte d'engagement (A.E.)** à compléter intégralement et à signer électroniquement par le candidat¹.

L'offre présentée par des groupements peut être signée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment la « lettre de candidature désignation du mandataire par ses co-traitants formulaire DC1 »).

Le candidat utilisera impérativement le modèle d'acte d'engagement fourni dans le DCE.

- **l'annexe financière à l'Acte d'Engagement** : le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** à compléter intégralement par le candidat sous peine d'irrégularité de l'offre ;
- **le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** à compléter intégralement par le candidat ;
- **Le Mémoire Technique (MT)** et ses éventuelles annexes qui devront détailler les éléments suivants :

- une présentation de l'entreprise et de l'équipe intervenante affectée à l'exécution des prestations objet du marché : curriculum vitae des intervenants, dont le ou les rédacteur(s) dédié(s) (avec indication des formations et expériences), rôles respectifs, encadrement et coordination de l'équipe... ;
- une présentation des moyens techniques dont dispose l'entreprise pour l'exécution des prestations objet du marché ;
- une note relative à la compréhension du contexte et du besoin ;
- la méthodologie de la démarche et de l'organisation proposées (et notamment combien de temps à l'avance le rédacteur devra être présent sur le lieu de la réunion avant l'heure d'ouverture de la séance mentionnée dans l'ordre du jour transmis au titulaire) ;

¹ & ⁴ Il n'est pas exigé que l'acte d'engagement soit signé au moment du dépôt de l'offre. Il devra cependant impérativement être signé au plus tard à l'attribution. Les candidats souhaitant signer électroniquement leur document devront effectuer cette opération depuis le menu de gauche via **Outil de signature / signer un document**, il leur faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

L'offre présentée par des groupements peut être signée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment la « lettre de candidature désignation du mandataire par ses co-traitants formulaire DC1 »).

- le matériel et les méthodes de travail garantissant une qualité d'enregistrement audio, de prise de notes, de retranscription et de rédaction (écriture, niveau de traduction de l'expression orale en langage écrit, modalités de relecture, qualité et sécurisation du dispositif d'enregistrement...);
- Le matériel utilisé afin de réaliser l'enregistrement audio des conseils ;
- un exemple de procès-verbal (transcription) et de retranscription in extenso au style indirect ;
- l'organisation proposée par le candidat pour l'application des délais d'urgence.
- La démarche environnementale et notamment: les engagements formulés, les mesures de réduction de l'empreinte écologique, les mesures de sobriété numérique, la mobilité et l'organisation des déplacements, la gestion des déchets proposée..
- La démarche sociale du candidat et notamment : les mesures relatives à l'insertion sociale et celles liées à la prévention des risques psychosociaux (RPS) proposées par le candidat.

Par ailleurs, l'ensemble du mémoire technique, notamment ce qui n'est pas jugé dans le cadre de l'analyse des offres, devra respecter les exigences du cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Tout élément qui serait contraire au CCTP rendrait l'offre irrégulière et entraînerait son élimination.

À l'exception du DQE, l'ensemble des documents, visés ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

En outre, les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être établis en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces du DCE doivent impérativement être complétées, sans pouvoir apporter de modifications dans le contenu et les intitulés des documents.

L'acte d'engagement, le BPU, ainsi que le mémoire technique et ses éventuelles annexes doivent être obligatoirement fournis sous peine de rejet de l'offre conformément aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 et R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique.

Les offres transmises non signées devront l'être avant attribution du marché conformément aux articles R. 2182-3 et R. 2183-1 du code de la commande publique.

6.3 / Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (sous réserve des dispositions des articles R. 2143-11, R. 2143-12 du code de la commande publique) :

☐ Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité.

☐ Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

Conformément aux articles R2143-5 à R2143-16 du code de la Commande Publique et de l'arrêté du 29 mars 2016, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira en outre dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents énumérés ci-dessous :

☐ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

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 pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.

ARTICLE 7 / SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 / Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2144 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur procède à l'examen des candidatures et à l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sur la base des renseignements et documents constitutifs du dossier de candidature mentionnés à l'article 6.1 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidatures dont les capacités financières, professionnelles et techniques, en rapport avec l'objet et la complexité du besoin, sont manifestement insuffisantes pour exécuter les prestations du marché, seront éliminées.

Conformément aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, l'université exclura de la procédure de passation du marché public les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

7.2 / Critères de jugement des offres

Les offres pouvant être examinées seront analysées en fonction des critères pondérés suivants, sur un total de 100 points :

Critères	Points
A- Valeur technique de l'offre	50
A1- Qualité des comptes rendus et retranscriptions (exemple)	25
A2- Qualité de l'équipe dédiée (Qualification, expérience)	15
A3- Organisation, méthode de travail et matériel audio	10
B- Prix de l'offre	30
C- Critères environnemental	10
D- Critère social	10

- **Critère A : Valeur technique de l'offre**, notée sur **50 points** et décomposée selon les trois sous-critère suivants :

Sous-critère A1 – Qualité du compte rendu et de la retranscription (25 points) :

Ce sous-critère évalue la qualité rédactionnelle, la structuration et l'adéquation au contexte de l'enseignement supérieur du procès-verbal et compte rendu fournis à titre d'exemples par le candidat. Il porte sur la clarté et la lisibilité du document ; sa structuration et la hiérarchisation proposée ; la qualité rédactionnelle proposée ; la neutralité et l'objectivité respectée par le candidat ; l'adaptation au format attendu et enfin la maîtrise du langage et du formalisme de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Sous-critère A2 – Qualité de l'équipe dédiée (15 points) :

Ce sous-critère évalue la pertinence de la composition de l'équipe dédiée proposée, son expérience et sa capacité opérationnelle pour assurer la rédaction des procès-verbaux des conseils et commissions universitaires. Il porte sur l'expérience du candidat, sa maîtrise du contexte universitaire, la structuration de l'équipe proposée et sa capacité à respecter les consignes.

Sous-critère A3 – Organisation, méthode de travail et matériel audio (10 points) :

Ce sous-critère évalue la fiabilité opérationnelle, la méthodologie proposée et la capacité du candidat à garantir une production régulière, structurée, confidentielle et adaptée aux pratiques des instances universitaires. Il porte sur l'organisation du processus rédactionnel proposée la méthode de travail choisie, le plan de continuité, la gestion des imprévus et de la sécurisation des données. et enfin le matériel audio proposé .

Ces sous-critères seront appréciés au regard du mémoire technique remis par le candidat.

Critère B : Prix de l'offre (30 points) noté sur **30 points**, sera jugé sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Les prix renseignés dans le DQE par les candidats devront reprendre strictement les prix du BPU.

La formule utilisée s'écrit :

$$\text{Note critère prix} = \frac{\text{Montant total le moins élevé}^*}{\text{Montant total analysé}} \times 30$$

(*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse

Critère C : Critère environnemental, noté sur **10 points**

Ce critère évalue la pertinence, la crédibilité et le niveau de formalisation des engagements environnementaux proposés par les candidats au regard des spécificités d'un service de rédaction de procès-verbaux universitaires.

La démarche environnementale du candidat dans le cadre et en lien direct avec l'exécution des prestations objet du marché sera jugé au regard du mémoire technique transmis par le candidat selon les éléments suivants :

- La pertinence et l'ambition des engagements formulés ;
- Les mesures de réduction de l'empreinte écologique ;
- la sobriété numérique du candidat ;
- la mobilité et l'organisation des déplacements ;
- la gestion des déchets proposée.

Critère D : Critère social, noté sur 10 points :

Ce critère évalue la pertinence, la crédibilité et le niveau de formalisation des engagements sociaux proposés par les candidats au regard des spécificités d'un service de rédaction de procès-verbaux universitaires.

La performance sociale du candidat dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché sera jugé au regard du mémoire technique transmis par le candidat selon les éléments suivants :

- Les mesures relatives à l'insertion sociale proposées par le candidat conformément aux modalités prévues à cet effet à l'article 5.3 du CCTP ;
- Les mesures de prévention des risques psychosociaux (RPS) proposées par le candidat dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées aux bordereaux des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant porté au détail quantitatif estimatif sera modifié en conséquence. Dans tous les cas, le détail quantitatif estimatif et son montant n'auront pas de valeur contractuelle.

L'attention des candidats est portée sur le fait que les offres irrégulières au sens des articles L. 2152-1 à L. 2152-2 du code de la commande publique pourront devenir régulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique) et que la régularisation n'a pas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. Si les offres demeurent irrégulières, elles seront éliminées.

Les offres inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. 2152-3 et L. 2152-4 du code de la commande publique seront éliminées.

Le Pouvoir adjudicateur pourra également recourir à un marché négocié sans publicité, ni mise en concurrence préalables dès lors que les conditions posées à l'article R. 2122-2 du code de la commande publique seront remplies.

ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique.

En cas de mode de remise par voie papier, le pli sera rejeté et ne sera pas ouvert.

Il en résulte une transmission par voie dématérialisée sur le site internet du profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : « www.marches-publics.gouv.fr ».

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme susmentionnée.

Les candidats doivent signer électroniquement tous les documents qui doivent faire l'objet d'une signature manuscrite (Acte d'Engagement).

Les candidats peuvent signer électroniquement depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il leur faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. La présentation des pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format « .zip ». À défaut, les documents ne pourront être lus.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

Le dépôt des plis transmis par voie électronique doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des offres fixée en page de garde du présent document, sous peine d'être considéré comme hors délai.

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui fait foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit donc avoir été réalisée **AVANT** la date et l'heure limites de réception des offres. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai. Il appartient aux candidats de tenir compte des délais d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

Il est également recommandé de limiter la taille de chaque enveloppe de réponse (dossier « .zip ») afin de limiter les risques d'échec de transmission du fait du dimensionnement du poste de travail de l'utilisateur (espace mémoire insuffisant) ou de son environnement réseau (risque de déconnexion). **Le temps d'appropriation de la plate-forme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.**

- Authentification et signature électronique :

Pour répondre sous forme électronique via la plate-forme, les candidats doivent disposer d'un certificat de signature électronique valide émis par une autorité de certification référencée.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques, il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il est rappelé que :

- une signature manuscrite scannée ne constitue pas une signature électronique ; Ainsi, chacune des pièces engageant juridiquement les soumissionnaires doit être signée électroniquement et individuellement.
- la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique qui permet le regroupement de documents à valider ou à signer et/ou la signature d'un même document par plusieurs signataires sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.
- la signature d'un fichier compressé (Zip) ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature de l'ensemble des documents qu'il contient ; Ainsi tous les documents requérant une signature manuscrite dans le cadre d'un support papier doivent être signés électroniquement.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique publié au JORF n°0092 du 20 avril 2018, le certificat de signature du candidat doit répondre aux prescriptions de l'arrêté et présenter l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être au format XAdES, CAdES ou PAdES ;
- appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 relatif au référencement de produits de sécurité ou d'offres de prestataires de services de confiance ;
 - certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 ;
 - certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 précitée.
- être conforme au Référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques ;
- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- garantir l'intégrité du fichier signé ;
- être établi, détenu et utilisé par une personne physique habilitée à engager le candidat.

Pour apposer sa signature, le candidat utilise l'outil de signature de son choix ; il peut s'il le souhaite utiliser l'outil de signature en ligne proposé par la plateforme en effectuant l'opération depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il lui faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

Dans tous les autres cas, le candidat fournit la procédure permettant la vérification de la validité de la signature utilisée. De plus, si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance, le candidat fournit obligatoirement l'adresse du site internet du référencement du prestataire dans le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat (liste de révocation, certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur...).

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats ne disposant pas d'une signature électronique sur les délais requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Les frais d'accès et de certification sont à la charge de chaque candidat.

Le Pouvoir adjudicateur du marché vérifie que la signature électronique présentée est certaine et valide lors de son utilisation grâce aux références du certificat et de l'autorité de certification que lui indiquera la plateforme.

- Formats des fichiers transmis :

Le pouvoir adjudicateur recommande aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, .rtf, .odt, .ppt, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn.

Les candidats recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question.

Aucun fichier comportant une double extension, comportant l'extension « .exe » ou comportant des macros, ne sera accepté.

- Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les dossiers seront analysés et vérifiés par les antivirus de l'Université. Seule l'analyse de ces antivirus fera foi et déterminera si le pli peut être ouvert ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'université.

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le Pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même de la copie de sauvegarde transmise par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat.

- Copie de sauvegarde :

Le candidat peut effectuer à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (dans un format de fichier largement disponible), avant les date et heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les documents de la copie de sauvegarde peuvent également être signés. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie doit être placée dans un pli cacheté comportant outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier postal ou par dépôt sur place selon les modalités indiquées au présent règlement de la consultation.

UNIQUEMENT POUR LA TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE :

- **Par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent) :**

**Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DAFB – Service des achats
12, place du Panthéon
75231 Paris cedex 05 - FRANCE**

Les candidats sont informés que le cachet de la Poste ne fait pas foi dans le cadre de cette consultation.

- **En remise sur place contre récépissé :**

Attention : ce n'est pas une adresse postale.

**Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DAFB – Service des achats
2, rue Cujas
(derrière la grille - fond de cour – 2ème étage – bureau 17)
75 005 Paris – France**

Les réceptions sont assurées :

- **du lundi au vendredi (sauf jours fériés)**
- **de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00.**

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas prévus à l'article R2132-11 du code de la commande publique.

ARTICLE 9/ OFFRE ANORMALEMENT BASSE
--

Conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur demandera aux candidats dont les offres sont suspectées d'être anormalement basses notamment les éléments suivants :

- 1° Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- 2° Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;
- 3° L'originalité de l'offre ;
- 4° La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
- 5° L'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le soumissionnaire.

Les candidats devront répondre dans les délais qui seront fixés par le Pouvoir adjudicateur dans sa demande sous peine de voir leur offre écartée.

Le Pouvoir adjudicateur s'engage à respecter le secret le plus total sur la décomposition des prix de chacun des candidats.

Le Pouvoir adjudicateur déterminera à l'aune de ces éléments si les offres suspectées doivent être écartées comme offres anormalement basses.

ARTICLE 10 / RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone: 01 44 59 44 00
Télécopie: 01 44 59 46 46

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone: 01 44 59 44 00
Télécopie: 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Le médiateur des entreprises

Adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mediateur-des-entreprises-contacter-le-mediateur>

Le dispositif est gratuit. Les médiateurs sont présents sur tout le territoire.

Tous les échanges sont couverts par la plus stricte confidentialité. Chacun peut y mettre fin quand il le souhaite.

Le médiateur ne prend pas de décision pour les parties. À l'issue de la médiation, un protocole d'accord est rédigé et signé par les deux parties. Si les parties n'arrivent pas à un accord, elles doivent se tourner vers d'autres modes de règlement des différends.

* Les formulaires types peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie :

« <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> », (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution).