

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

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

**26M10
Commun à tous les lots**

**Impression des supports d'information et de communication 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) ;

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 pour le lot n°2 et accords-cadres à marchés subséquents mono-attributaires pour les lots n°1 et 3 passés selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Date et heure limites de réception des plis : Le lundi 27 avril 2026 à 12h00.

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 DES ACCORDS-CADRES	5
3.1 / Nature des accords-cadres	5
3.2 / Décomposition des prestations.....	7
3.3 / Variantes	7
3.4 / Forme juridique de l'attributaire.....	7
3.5 / Durée des accords-cadres	7
3.6 / Recours au marché négocié portant sur des prestations similaires.....	Erreur ! Signet non défini.
3.7 / Lieu d'exécution des prestations.....	8
3.8 / Conditions d'exécution des prestations	8
3.9 / Modalités essentielles de financement et de paiement	8
ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	10
4.1 / Contenu du DCE.....	10
4.2 / Modalités de retrait du DCE	10
ARTICLE 5 / DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	11
ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et capacité professionnelle, technique et financière	11
6.2/ Contenu du dossier « offre »	13

6.3 / Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (<i>sous réserve des dispositions des articles R2143-11, R2143-12 du code de la commande publique</i>) :	15
ARTICLE 7 / SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	15
7.1 / Examen des candidatures	15
7.2 / Critères de jugement des offres	15
ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES ECHANTILLONS	19
ARTICLE 9 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	20
ARTICLE 10 / OFFRE ANORMALEMENT BASSE	24
ARTICLE 11 / RECOURS.....	25

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne l'impression des supports d'information et de communication de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Les prestations sont décomposées comme suit :

- Lot n°1 « Impression numérique des supports de communication » ;
- Lot n°2 « Impression de supports destinés à l'événementiel » ;
- Lot n°3 « Impression offset – Suivi de fabrication DIRCOM ».

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 à l'article R2124-1 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 DES ACCORDS-CADRES

3.1 / Nature des accords-cadres

Il s'agit d'accords-cadres 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 1er avril 2021.

Conformément à l'article R.2162-2 du code de la commande publique :

- les lots n°1 et n°3 sont conclus sous la forme d'accords-cadres à marchés subséquents mono-attributaires avec bordereau des prix plafonds (BPP)
Ils seront exécutés au fur et à mesure de la survenance des besoins par la conclusion de marchés subséquents, en application des articles R.2162-2 et R. 2162-9 du code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R.2162-2, R.2162-4, R.2162-7 et R.2162-9 du même code.

Les marchés subséquents peuvent être conclus jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre et s'exécuteront dans les conditions fixées au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Certaines prestations non prévues aux BPP pourront être demandées au stade des marchés subséquents sous réserve qu'elles soient bien dans le périmètre des accords-cadres et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euros HT des dépenses des lots concernés.

- le lot n°2 est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire avec bordereau des prix unitaires (BPU) et catalogue des prix publics sur lesquels, le cas échéant, un taux de remise aura été accordé par le titulaire à l'université dans le bordereau dédié pour les références ne faisant pas partie des BPU mais entrant dans l'objet du marché.. Pour ce lot, un pourcentage de réduction devra être accordé à l'université pour les références ne faisant pas partie des BPU et listées dans le catalogue de prix.
Les prestations sont 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 sont réglés par application des prix unitaires mentionnés dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ou dans le catalogue général des prestations réalisées en appliquant la remise consentie à l'université par le prestataire aux quantités réellement exécutées.

- Pour l'ensemble des lots, les prix couvrent toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes parafiscales, etc.

Aux prix ainsi définis, s'applique la TVA au taux en vigueur le jour de l'émission de la facture. Les prix sont libellés en euros et sont réputés complets.

Pour le lot n°2, certaines prestations non prévues au BPU pourront être demandées, conformément au catalogue des prix publics du titulaire, et sous réserve qu'elles soient dans le périmètre de l'accord-cadre et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euro HT des dépenses du lot concerné. Pour les lots n°1 et 3, certaines prestations non prévues aux BPP pourront être demandées au stade des marchés subséquents sous réserve qu'elles soient dans le périmètre des accords-cadres et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euro HT des dépenses des lots concernés.

3.2 / Montant des accords-cadres

Les accords-cadres seront conclus, en application de l'article R.2162-4 du code de la commande publique, dans les limites financières suivantes :

- Lot n°1 :
 - Sans montant minimum annuel ;
 - Montant maximum annuel : 20 000 € HT.

- Lot n°2 :
 - Sans montant minimum annuel ;
 - Montant maximum annuel : 50 000 € HT.

- Lot n°3 :
 - Sans montant minimum annuel ;
 - Montant maximum annuel : 100 000 € HT.

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

3.3 / Codes CPV et codes NACRES

Codes CPV :

79800000-2	Services d'impression et services connexes
79810000-5	Services d'impression
79811000-2	Services d'impression numérique

Code NACRES :

AC.31	Services d'impression et de reprographie
-------	--

3.4 / Décomposition des prestations

Les prestations sont décomposées de la manière suivante :

- Lot n°1 « Impression numérique des supports de communication » ;
- Lot n°2 « Impression de supports destinés à l'événementiel » ;
- Lot n°3 « Impression offset – Suivi de fabrication DIRCOM ».

3.5 / 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.

3.6 / 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.

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.

3.7 / Durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont conclus pour une durée initiale ferme d'un (1) an à compter de leur date de notification.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique du 1er avril 2019, les accords-cadres sont renouvelables trois (3) fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que leur durée puisse excéder quatre (4) ans.

Pour ne pas reconduire l'accord-cadre, l'université doit se prononcer par écrit, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire du marché (date de notification). En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser sa reconduction conformément à l'article R.2112-4 du code précité.

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

3.8 / Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront réalisées sur les sites de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne présentés en annexe 3 du CCAP.

3.9 / Conditions d'exécution des prestations

Les descriptions des prestations ainsi que leurs spécifications techniques sont décrites au CCTP numéroté 26M10.

3.10 / 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 R2192-10 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 R2192-13, R2192-17 et R2192-18 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 R2192-10 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 L2192-13 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 pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT uniquement pour le lot n°2 :

Sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci-après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13.

Le montant de l'avance versé au titulaire est déterminé par application des articles R.2191-6 à R.2191-10 du même code et n'est ni révisable, ni actualisable.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du code précité.

Avance pour chaque marché subséquent dont le montant est supérieur à 50 000 € HT uniquement pour le 3 :

Pour chaque marché subséquent ou bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois, sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci-après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13.

Le montant de l'avance versé au titulaire est déterminé par application des articles R.2191-6 à R.2191-10 du même Code et n'est ni révisable, ni actualisable. L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du Code précité.

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 :

- l'Acte d'Engagement propre à chaque lot et ses annexes financières :
 - le Bordereau des Prix Plafonds (BPP) propre à chacun des lots n°1 et 3 ;
 - le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre au lot n°2 ;
 - le bordereau des remises (BR) propre au lot n°2;
- le présent Règlement de la Consultation (RC) commun à tous les lots ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses annexes :
 - Annexe n°1 : Les directions et les services centraux de l'université ;
 - Annexe n°2 : Les composantes de l'université ;
 - Annexe n°3 : L'organigramme général de l'université ;
 - Annexe n°4 : L'organigramme de la direction de la communication ;
 - Annexe n°5 : Sites de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;
 - Annexe n°6 : Charte graphique de l'université ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) propre à chaque lot ;
- Le bordereau des délais (BD) propre à chaque lot ;
- Le document « renseignements candidature » commun à tous les lots.
- Le formulaire DC1 ;
- Le formulaire 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 assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le soumissionnaire doit se référer aux pré-requis 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 pré-requis 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 9h00 à 19h00 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

A 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 R2143-3, R2143-4 et R2143-16 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 L2141-1 et L2141-7 à L2141-11 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 R2142-1, R2142-2, R2142-5, R2142-7 à R2142-14 et R2142-25 du code de la commande publique à indiquer au choix dans le document « renseignements candidature » ou dans le formulaire 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. A cet effet, le candidat peut utiliser la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4*, acte spécial), dans lequel il indique conformément aux articles R2193-1 à R2193-22 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 L2141-1, L2141-3 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique) : cette attestation figure dans le formulaire DC4 à la rubrique I.

Conformément à l'article L2141-7 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 pour chaque lot auquel il soumissionne :

- **L'acte d'engagement (AE)** propre au lot concerné 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 »).

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**)

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 Plafonds (BPP)** propre aux lots n°1 et 3 ou le **Bordereau de Prix Unitaires (BPU)** propre au lot n°2 à compléter **intégralement** par le candidat ;
- Le catalogue général des prestations réalisées par le prestataire fourni avec la grille tarifaire publique propre au lot n°2 ;
- Le Bordereau des remises (BR) propre au lot n°2 ;
- **Le Bordereau des délais (BD)** propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** propre au lot concerné ;
- Les **échantillons** demandés propres au lot concerné mentionnés à l'article 8 du présent RC ;
- **Le mémoire technique (MT)** propre au lot concerné et ses éventuelles annexes, permettant d'apprécier la proposition technique du candidat au regard des sous-critères mentionnés à l'article 7.2 du présent Règlement et contenant notamment les éléments suivants :
 - Moyens humains dédiés au marché (interlocuteurs dédiés, disponibilité, expérience du personnel dédié au marché) ;
 - Les détails des parcs machines et de la méthodologie adoptée ;
 - Les pratiques respectueuses de l'environnement proposées par le candidat dans le cadre de l'exécution des prestations de l'accord-cadre et notamment les certifications (en plus de celle exigée au CCTP qui est obligatoire), encres et matériaux utilisés, utilisation de matériaux recyclés, le mode de livraison.

A l'exception du DQE, des échantillons, du bordereau des délais, du catalogue des prix publics et du bordereau des remises propres au lot n°2, l'ensemble des documents, visés ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification des marchés aux titulaires.

Les candidats sont libres de répondre à un seul lot au choix ou à l'ensemble des lots.

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, les BPP, le mémoire technique et ses éventuelles annexes doivent être obligatoirement fournis sous peine de rejet de l'offre conformément aux articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

Les offres transmises non signées devront, avant attribution du marché, être impérativement signées conformément aux articles R2182-3 et R2183-1 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 R2143-11, R2143-12 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 L2141-7 à L2141-10 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 :

Lots n°1 et 2 :

Critères	Points
A – Valeur technique de l’offre	50
A1 - Moyens humains dédiés au marché (interlocuteurs dédiés, disponibilité, expérience du personnel dédié au marché)	20
A2 - Qualité des épreuves (impression et façonnage) jugée à partir des échantillons	20
A3 - Détails des parcs machines et méthodologie	10
B – Prix de l’offre	30
C – Optimisation des délais d’exécution / de livraison	10
D – Démarche en faveur de l’environnement dans le cadre de l’exécution du marché (récupération/recyclage de supports)	10

❖ **Critère A : Valeur technique de l’offre**, notée sur **50 points** et jugée au regard du mémoire technique et des échantillons transmis par le candidat selon les sous-critères suivants :

- **Sous critère A1** : Moyens humains dédiés au marché (interlocuteurs dédiés, disponibilité, expérience du personnel dédié au marché) **notés sur 20 points** ;
- **Sous-critère A2** : **Qualité des épreuves (impression et façonnages)** jugée à partir des échantillons, notée sur **20 points** ;
- **Sous-critères A3** : **Détails des parcs machines** et méthodologie, **notés sur 10 points**.

❖ **Critère B : Prix de l’offre**, noté sur **30 points** sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

La formule utilisée s’écrit :

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

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

❖ **Critère C : Optimisation des délais d’exécution/de livraison**, notée sur **10 points** et jugée au regard du bordereau des délais transmis par le candidat.

Seuls les délais inférieurs aux délais maximums imposés seront valorisés dans le cadre de ce sous critère. Les délais proposés qui seraient supérieurs aux délais maximums mentionnés rendraient l’offre irrégulière conformément à l’article R.2152-1 du code de la commande publique.

Les délais jugés dans le cadre de ce critère sont les suivants :

- Délai d’émission du bon à tirer à compter de la réception du bon pour accord et du support ;
- Délai de remise du deuxième BAT (numérique) gratuitement à compter de la notification du problème au titulaire en cas de problème constaté à la réception du 1er BAT ;
- Délai de livraison des ouvrages à compter de la validation du bon à tirer par l’université des ouvrages après validation du BAT ;
- Délai de retraitage éventuel à compter de la demande émise par l’université.

- ❖ **Critère D : La démarche en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché**, notée sur **10 points** et jugée au regard du mémoire technique transmis par le candidat : notamment les certifications (en plus de celle exigée au CCTP qui est obligatoire), encres et matériaux utilisés, utilisation de matériaux recyclés, le mode de livraison.

Lot n°3 :

Critères	Points
A – Valeur technique de l'offre	50
A1 – Moyens humains dédiés au marché (interlocuteurs dédiés, disponibilité, expérience du personnel dédié au marché)	20
A2 – Qualité des épreuves (impression et façonnage) jugée à partir des échantillons	20
A3 – Détails des parcs machines et méthodologie	10
B – Prix de l'offre	30
C – Optimisation des délais d'exécution / de livraison	10
D – Démarche en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché (récupération/recyclage de supports)	10

- ❖ **Critère A : Valeur technique de l'offre**, notée sur **50 points** et jugée au regard du mémoire technique et des échantillons transmis par le candidat selon les sous-critères suivants :
 - **Sous critère A1** : Moyens humains dédiés au marché (interlocuteurs dédiés, disponibilité, expérience du personnel dédié au marché) notée sur **20 points** ;
 - **Sous-critère A2** : **Qualité des épreuves (impression et façonnages)** jugée à partir des échantillons, notée sur **20 points** ;
 - **Sous-critères A3** : **Détails des parcs machines** et méthodologie, notés sur **10 points**.
- ❖ **Critère B : Prix de l'offre**, noté sur **30 points** sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

La formule utilisée s'écrit :

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

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

- ❖ **Critère C : Optimisation des délais d'exécution/de livraison**, notée sur **10 points** et jugée au regard du bordereau des délais transmis par le candidat.

Seuls les délais inférieurs aux délais maximums seront valorisés dans le cadre de ce critère. Les délais proposés qui seraient supérieurs aux délais maximums rendraient l'offre irrégulière conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique. Si aucun délai n'est proposé, il sera considéré que les délais maximums sont ceux proposés par le candidat.

Les délais jugés dans le cadre de ce sous-critère sont les suivants :

- Délai d'émission du bon à tirer à compter de la réception du bon pour accord et du support ;

- En cas de problème constaté à la réception du 1er BAT, délai de remise du deuxième BAT (numérique) gratuitement à compter de la notification du problème au titulaire ;
 - Délai de livraison des ouvrages à compter de la validation du bon à tirer par l'université des ouvrages pour les impressions de moins de 8 000 exemplaires ;
 - Délai de livraison des ouvrages à compter de la validation du BAT par l'université des ouvrages pour les impressions de gros volumes (8000 exemplaires ou plus) ;
 - Délai de retraitage éventuel à compter de la demande émise par l'université.
- ❖ **Critère D : La démarche en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché,** notée sur **10 points** et jugée au regard du mémoire technique transmis par le candidat : notamment les certifications (autre que celle exigée au CCTP), encres et matériaux utilisés, utilisation de matériaux recyclés, le mode de livraison.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées au bordereau des prix unitaires et au bordereau des prix plafonds 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 L2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique pourront devenir régulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (articles R2152-1 et R2152-2 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 ou inacceptables elles seront éliminées.

Les offres inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-3 et L2152-4 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 R2122-2 du code de la commande publique seront remplies.

ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES ECHANTILLONS

Afin d'apprécier la qualité des produits au regard des exigences mentionnées dans le CCTP et de les juger au regard du sous-critère A2, les candidats devront fournir les échantillons suivants :

Echantillons demandés :

Lots n°1 et 3 :

- Un pack d'échantillons, avec les types de papier (que le candidat propose pour ce marché), types d'impressions et types de finitions possibles (il s'agit d'une sorte de mini catalogue de présentation pour montrer toutes les techniques possibles) ;
- une réalisation intégrant de la dorure et du gaufrage (format libre) ;
- une réalisation intégrant un pelliculage soft touch et une forme de découpe particulière (format libre) ;
- une réalisation intégrant un pliage technique particulier (format libre) ;
- une réalisation du type brochure de plus de 200 pages (avec dos carré collé et format libre).

Lot n°2 :

- Un pack d'échantillons, avec les types de matériaux, types d'impressions et types de finitions possibles qui sont listés au BPU (il s'agit d'une sorte de mini catalogue de présentation pour montrer toutes les techniques possibles) ;
- Une réalisation pour support autoportant (format libre et sans support, visuel uniquement) ;
- Une réalisation pour flamme autoportante (format libre et sans support, visuel uniquement) ;
- Une réalisation sur bâche PVC (format libre).

Les échantillons seront chacun accompagnés d'une note explicative comprenant :

- Détails de la prestation concernée ;
- Spécificités techniques ;

L'absence d'échantillon n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre du candidat. Cependant, le candidat obtiendra la note de 0 au sous-critère A2 qui sera jugé à partir des échantillons.

Les modalités de remise des échantillons sont les suivantes :

L'ensemble des échantillons devra être livré au choix au lieu et adresse suivants, avant la date limite de remise des offres à 12 heures fixée dans le présent RC :

Il doit être indiqué sur l'enveloppe ou le colis le numéro de la consultation (26M10) et l'objet de l'envoi (échantillon).

- Soit par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent) :

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DIRCOM – Direction de la Communication
À l'attention d'Olek Do
2, rue Cujas
75005 Paris - FRANCE

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

- Soit en remise sur place contre récépissé :

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DIRCOM – Direction de la Communication
À l'attention d'Olek Do
2, rue Cujas
75005 Paris - FRANCE

Les réceptions sont assurées :
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00.

Les échantillons fournis seront des produits neufs, identiques aux produits chiffrés dans l'offre du candidat.

Ces échantillons sont remis à titre gratuit et ne pourront être repris par le candidat. Tous les frais (transport, douane, etc) sont à la charge du candidat.

Pour chaque échantillon, il sera indiqué, de la manière dont le candidat le souhaite, le type d'échantillon dont il s'agit.

Les échantillons fournis par le titulaire seront conservés afin de s'assurer de la conformité des produits livrés avec lesdits échantillons.

ARTICLE 9 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R2132-7 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 sus-mentionnée.

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 ». A 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 PANTHEON-SORBONNE
DAFB – SERVICE DES ACHATS
12, place du Panthéon
75 231 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 PANTHEON- SORBONNE
DAFB – SERVICE DES ACHATS
2, rue Cujas
(derrière la grille - fond de cour – 2^{ème} étage aile A – bureau 215)
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 10 / OFFRE ANORMALEMENT BASSE
--

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 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.

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).