

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

PHASE CANDIDATURES

Marché de Maîtrise d'œuvre

**MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE PORTANT SUR LA RESTRUCTURATION PARTIELLE DU BATIMENT
ÉTAT-MAJOR DU SITE DE L'ANCIENNE CASERNE DAMESME DE FONTAINEBLEAU.**

Marché n°2026PFMOEDAM

Date limite de remise des candidatures

[Lundi 11 Mai 2026 à 12h00]

Section I : Acheteur public

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

<u>Dénomination</u> : Université Paris-Est Créteil Val de Marne	<u>Pouvoir adjudicateur</u> : Madame Karine Bergès Administratrice Provisoire
<u>Adresse</u> : 61 avenue du Général de Gaulle	<u>Code postal</u> : 94010 Cedex
<u>Ville</u> : Créteil	<u>Pays</u> : France

1.2. Services auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues

Informations d'ordre administratif et technique

<u>Dénomination</u> : Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne	<u>A l'attention de</u> : Pôle achat public <u>Mail</u> : dafachat@u-pec.fr
---	--

1.3. Service auprès duquel les documents peuvent être obtenus et où les offres doivent être envoyées

<u>Dénomination</u> : Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne	<u>A l'attention de</u> : Pôle achat public dafachat@u-pec.fr
https://www.marches-publics.gouv.fr/ , cliquez sur « recherche avancée » puis indiquez dans « référence » : 2026PFMOEDAMEM (attention à bien respecter la casse).	

1.4. Type d'acheteur public

Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.

Section II : Objet du marché

2.1. Description

2.1.1 Type de marché :

Le présent marché est un marché public de services ayant pour objet une mission de maîtrise d'œuvre, au sens des articles L2431-1 et suivants et R2431-1 et suivants du Code de la commande publique.

2.1.2 Description - objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre relative à la restructuration partielle du bâtiment État-Major, édifié à la fin du XIX^e siècle, du site de l'ancienne caserne Damesme de Fontainebleau, pour y implanter un Pôle Santé.

La mission confiée au titulaire est une mission complète de maîtrise d'œuvre pour une opération de réhabilitation, comprenant la mission de Diagnostic (DIA), conformément aux dispositions des articles L2431-1 et suivants et R2431-1 et suivants du Code de la commande publique.

Elle comprend les éléments de mission suivants :

DIA, APS, APD, PRO, EXE, ACT, VISA, DET et AOR.

L'opération s'inscrit dans le cadre de la création d'un **Campus Universitaire Recherche, Santé et Innovation** sur le site de l'ancienne caserne Damesme à Fontainebleau (Seine-et-Marne) Initiée dès 2020 par l'UPEC, la Ville de Fontainebleau et le CROUS, elle vise à reconvertir un ancien site militaire en un campus universitaire pluridisciplinaire et ouvert sur la ville.

Le présent marché porte sur la phase 2 de création de ce Campus, qui permettra d'installer une première partie d'un **Pôle Santé regroupant l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut Universitaire de Kinésithérapie (IUK), soit environ 2 500 m² SDP totale (environ 40% de la surface totale du bâtiment Etat Major). L'opération consistera d'une part à l'aménagement de ces surfaces, et d'autre part à la rénovation complète du clos couvert de tout le bâtiment Etat Major, afin d'en assurer la préservation.**

L'opération se déroulera en site inoccupé, le bâtiment étant désaffecté depuis plusieurs années.

Un Assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) environnement accompagnera le maître d'ouvrage tout au long du projet.

2.2 Décomposition en lots

☒ Non ☐ Oui

Le marché n'est pas alloti en lots.

2.3 Lieux d'exécution des prestations

Campus Fontainebleau Damesme
10, rue du Docteur Clément-Matry
77300 Fontainebleau

2.4 Nomenclature communautaire

CPV principal : 71240000 - 2 : Services d'architecture d'ingénierie et de planification

2.5 Division en tranches optionnelles

☐ Non ☒ Oui

- Mission de Qualité Environnementale
- Mission d'intégration du réemploi

2.6 Prestations supplémentaires à l'initiative des soumissionnaires

☒ Non ☐ Oui

Aucune prestation supplémentaire ou variante libre n'est autorisée à l'initiative des soumissionnaires.

2.7 Prestations supplémentaires à l'initiative de l'université

☐ Non ☒ Oui

Le présent marché comporte les prestations supplémentaires suivantes, à l'initiative du pouvoir adjudicateur, obligatoires :

- Mission OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination),
- Mission SYN (Synthèse des études et des travaux),
- Mission de diagnostic biodiversité du site
- Mission de Simulation Énergétique Dynamique (SED) – confort et consommations réelles pour

Les candidats sélectionnés pour accéder à la phase offres devront obligatoirement remettre une proposition financière distincte pour chacune de ces prestations supplémentaires, selon les modalités précisées dans le règlement de la consultation – phase offres.

2.8 Forme du groupement

La présente consultation s'adresse :

- A un maître d'œuvre seul (opérateur économique unique), s'il possède au sein de sa structure toutes les compétences exigées
- Ou à une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques possédant toutes les compétences ci-après et dont le mandataire est obligatoirement l'opérateur compétent en architecture, inscrit à l'ordre des architectes, habilité à déposer un permis de construire.

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique :

- Un opérateur économique ne peut présenter plusieurs candidatures en qualité de candidats individuels ou mandataire d'un ou plusieurs groupements.
- Un opérateur économique non-mandataire peut en revanche être membre de plusieurs groupements. Dans cette hypothèse, conformément aux dispositions de l'article R.2142-23, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour ce marché sous peine d'élimination de toutes ses candidatures.

2.9 Durée du marché ou délai d'exécution :

L'exécution du marché commence à la date de notification qui est prévue à titre indicatif début du premier semestre 2026.

La durée prévisionnelle du marché correspondant aux missions de conception et au suivi de la réalisation des travaux est estimée à **quatre (4) ans** maximums, ce délai pourra être optimisé.

Les éventuelles prestations supplémentaires feront l'objet de dispositions spécifiques précisées dans les pièces contractuelles.

Section III : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1 Mode de paiement

Virement par mandat administratif.

3.2 Modalités essentielles de paiement

Le mode de règlement est le virement administratif avec un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture par l'université et après validation des prestations (fermeture universitaire 3 semaines en été et une semaine et demi en fin d'année).

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 29 janvier 2013 et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration de délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

Le taux des intérêts moratoires applicables est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Section IV : Procédure

4.1. Type de procédure

Le marché est lancé en application des articles L2124-3 et R2124-3 à R2124-4 du Code de la commande publique, selon la procédure avec négociation.

Après analyse des offres initiales, l'acheteur engagera une négociation avec les candidats admis à y participer. La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, notamment les aspects techniques et financiers.

À l'issue de cette phase, les candidats seront invités à remettre une offre finale dans un délai fixé par l'acheteur.

L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

4.2. Déroulement de la procédure

La procédure se déroule en deux phases distinctes : candidatures et offres.

4.3 Phase candidatures

L'objectif est de retenir un minimum de trois (3) et un maximum de cinq (5) candidats pour la phase offres.

Si le nombre de candidatures recevables est inférieur à trois (3), le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

La note de synthèse technique du projet jointe au présent règlement permet d'appréhender les objectifs et la nature de l'opération de restructuration partielle du bâtiment État-Major, du site de l'ancienne caserne Damesme de Fontainebleau.

Cette note n'est **pas contractuelle** et ne fait l'objet d'aucune question ou échange en phase de candidatures.

4.3.1 Documents à produire relatifs à la candidature

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

- 1) **Lettre de candidature et le cas échéant habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au dossier de consultation, DUME, ou forme libre)**
- 2) **Une déclaration sur l'honneur (DC2 joint au dossier de consultation, DUME ou forme libre), rédigée comme suit :**

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

 - a) Dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (*)
 - b) Être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- 3) **Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;**
- 4) **Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet (DC2, DUME ou forme libre) ;**
- 5) **Le, ou les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière du candidat, soit une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (DC2, DUME ou forme libre) ;**
- 6) **Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat :**
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
 - Une liste des principales prestations exécutées au cours des cinq dernières années (trois pour les fournitures et services), indiquant notamment le montant, la date, le nom et les coordonnées des clients privés ou publics : adresse, téléphone.

- Les attestations d'assurance de responsabilité civile professionnelle et de responsabilité civile décennale au nom du titulaire ou des membres du groupement en cas de candidature en groupement.

7) Les attestations d'assurance de responsabilité civile professionnelle et de responsabilité civile décennale au nom du titulaire ou des membres du groupement en cas de candidature en groupement ;

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : Tous ces opérateurs économiques doivent alors fournir les documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ces capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat peut fournir les déclarations, attestations et renseignements demandés au moyen des imprimés DC1 et DC2 disponibles (dernière version à jour) sur le site Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi à l'adresse ci-dessous :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> (formulaires DC).

4.3.2 Critères de sélection des candidatures

1/ Qualité des références (critère pondéré à 60%)

Les références sont appréciées au regard de la nature, de la complexité et du contexte réglementaire des opérations réalisées par le candidat.

- **Complexité technique et aspects environnementaux des opérations de référence (sous-critère pondéré à 30%)**
Complexité technique des opérations de référence, incluant notamment les contraintes ERP (sécurité incendie, accessibilité, réglementation en vigueur), les aspects environnementaux (Qualité Environnementale du Bâtiment QEB, développement durable, performance énergétique) et le suivi des obligations environnementales,
- **Réhabilitation de bâtiments anciens et contraintes patrimoniales (sous-critère pondéré à 20%)**
Réhabilitation / bâtiment ancien, XIX^e siècle, respect des contraintes patrimoniales et exigences de l'Architecte des Bâtiments de France,
- **Programmes universitaires (sous-critère pondéré à 10%)**
Pertinence des références relatives à des opérations universitaires ou assimilées.

2/ Compétences et organisation de l'équipe (critère pondéré à 40%)

Les compétences et l'organisation de l'équipe sont appréciées indépendamment des références présentées, au regard de la composition de l'équipe dédiée au projet et de son mode de fonctionnement.

- **Compétences techniques et environnementales de l'équipe (sous-critère pondéré à 20%)**
Maîtrise des problématiques techniques nécessaires à l'opération, incluant notamment la réglementation ERP (sécurité incendie, accessibilité), les structures, fluides, thermique, acoustique, VRD, économie de la construction, synthèse et coordination OPC.
Maîtrise des exigences environnementales.
- **Architecte principal - expérience en bâtiments anciens (sous-critère pondéré à 10%)**
Expérience, rôle et implication de l'architecte principal proposé pour l'opération.
- **Organisation et disponibilité de l'équipe (sous-critère pondéré à 10%)**
Organisation de l'équipe projet, répartition des missions, disponibilité et continuité des intervenants.

4.4 Phase offres

4.4.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation sera adressé uniquement aux soumissionnaires dont la candidature aura été retenue. À titre indicatif et non exhaustif, il comprendra notamment : le règlement de consultation – phase offres, un cadre de marché, le programme fonctionnel et technique, ainsi que tout document utile, tel que les diagnostics réalisés, les plans de l'existant, un CCAP, etc.

Les candidats sélectionnés devront effectuer, avec l'Université, une visite obligatoire du bâtiment concerné par le marché, à la date indiquée dans le règlement de la consultation – phase offres.

4.4.2 Documents à produire relatifs à l'offre

Les candidats sélectionnés disposeront pour transmettre leur offre d'un délai minimum de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi du dossier de consultation. Celle-ci devra être envoyée en un exemplaire et comprendra les pièces administratives et techniques suivantes :

- a- **L'acte d'engagement** complété par le représentant qualifié de la société qui sera signataire du marché, **et son annexe financière**,
- b- **La note méthodologique** dont la composition sera précisée dans le règlement de la consultation - phase offre.
- c- **L'attestation de visite** qui aura été remplie et signée par le représentant du maître de l'ouvrage durant la visite obligatoire

4.4.3 Critères d'analyse des offres :

L'offre la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères précisés dans le règlement de consultation – phase offres, et comprendra à titre indicatif :

- La valeur technique, notamment appréciée au regard de la méthodologie proposée, de la prise en compte des exigences patrimoniales et environnementales, et de l'adéquation de l'équipe projet (65 points)
- Le prix (30 points)
- La valeur environnementale (5 points)

Dans la lettre de consultation pour les candidats retenus en phase candidature seront donnés plus de précisions sur les critères de sélection.

4.5 Qualifications

Les qualifications seront apportées par les candidats afin de renseigner sur le niveau de compétence attendu dans chacun des domaines (qualification OPQIBI ou équivalent).

4.6 Renseignements d'ordre administratif

4.6.1. Conditions d'obtention des documents de consultation – phase candidature

Les candidats peuvent obtenir les documents de la consultation par téléchargement à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, cliquez sur « recherche avancée » puis indiquez dans « référence » : **2026PFMOEDAMEM** (attention à bien respecter la casse).

L'université attire l'attention des entreprises sur le fait que l'identification, même si elle n'est pas obligatoire, leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation.

Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

4.6.2. Langue devant être utilisée dans l'offre

Français.

4.6.3. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

4.6.4. Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours (6)** avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

Il doit informer l'ensemble des candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats peuvent poser leurs questions sur le profil acheteur de l'université, <https://www.marches-publics.gouv.fr>, dans la consultation «2026PFMOEDAMEM » au plus tard six jours (6) avant la date limite fixée pour la réception des candidatures.

Les réponses seront disponibles sur cette même plateforme.

Section V : Conditions d'envoi et de remise des plis

5.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur PLACE

- ✓ Vérifier les [prérequis techniques de la plate-forme](#), et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur www.marches-publics.gouv.fr ;
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ « [se préparer à répondre](#) », en testant la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test est disponible dans le menu « aide ». Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Nous vous invitons à effectuer ces tests avant de remettre vos offres par voie électronique notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Formats de fichiers préconisés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Accompagnement : le [support technique de la plate-forme PLACE](#) est à votre disposition pour vous accompagner !

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

5.2 Transmission électronique

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Après la date et l'heure limite de remise des offres, les opérateurs économiques n'auront pas la possibilité de retirer leur offre ni d'en proposer une différente.

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, le pli contenant la candidature et l'offre est transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont envoyés, seul le dernier reçu dans les délais, est ouvert par l'acheteur.

Les opérateurs économiques déposent leur pli sur le profil de l'acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

(Cliquer sur « recherche avancée » puis indiquer dans « référence » : **2026PFMOEDAMEM** (attention à bien respecter la casse).

Pour ce faire, et afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure ils sont invités à :

- Utiliser les formats suivants compatibles PC : pdf, Odt, doc, jpg, rtf, Zip, htm, xls, gif, dwg, Dgn
- Proscrire certains formats, comme les « .exe » et certains outils, notamment les "macros"

Les plis sont horodatés lors de leur réception par la plate-forme de dématérialisation qui en accuse réception. Seules la date et heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi.

Les plis, partis avant les date et heure limites, mais arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme. Cependant, l'acheteur est tenu de les rejeter.

Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai en raison du temps de téléchargement des documents sur la plate-forme qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

5.3 Certificats de signature électronique

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et par le règlement eIDAS du 23 juillet 2014 (règlement n°910/2014).

La plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

L'opérateur économique n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé s'il est émis par une autorité de certification "reconnue" mentionnée dans le catalogue suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une de ces listes, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé par la PLACE et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : la preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine et adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation)
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

5.4 Outils de signature utilisés pour signer les fichiers

Rappel : Le candidat est libre d'utiliser l'outil de signature de son choix.

L'opérateur économique est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information s'il utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

En revanche, *s'il utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE*, il doit respecter les 2 obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Transmettre gratuitement les éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré avec une notice explicative et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La notice doit être rédigée ou traduite en langue française.
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...)

5.5 Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces

Lorsqu'elle est requise dans le cadre de la réponse à la consultation, l'opérateur économique signe électroniquement tous les documents qui doivent recueillir une signature, comme exigé au point 2 de la présente section.

En cas de signature, ces pièces doivent impérativement être signées par une personne habilitée à engager la société. Le détenteur du certificat fournit, à l'instar d'un envoi « papier », tout document justifiant de cette capacité (Kbis, pouvoir, etc.).

La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents, ne vaut pas signature de chacun de ces documents. La signature du « .zip » n'est pas suffisante et ne peut pallier l'absence de signature électronique des documents figurant dans ces fichiers.

Lorsqu'une signature électronique est requise, elle doit être apposée directement sur les fichiers concernés comme exigé au point 2 de la présente section.

En cas de co-traitance, l'outil CoSign de la plateforme des achats de l'Etat PLACE permet la signature et la co-signature d'un même document par l'ensemble des membres d'un groupement. Il est accessible à partir de la rubrique « Aides », « Outils informatiques », « Utilitaire co-sign de signature en ligne ».

5.6 Copie de sauvegarde

Le candidat est expressément invité, à titre de copie de sauvegarde, à doubler cet envoi sur support physique électronique par envoi postal ou remise directe. Toutefois, la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans les délais prescrits pour le dépôt des plis.

Adresse de dépôt de la copie de sauvegarde :

Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne
Pôle achat public
Bâtiment i3 – 3ème étage – Bureau 324
61, avenue du Général de Gaulle
94010 CRETEIL CEDEX

Cette copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé et comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde **2026PFMOEDAMEM** », doit parvenir impérativement aux date et heure limites de remise des candidatures.

La « Copie de sauvegarde » n'est ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'acheteur.

5.7 Notification de l'accord-cadre

Les documents seront susceptibles d'être rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que les pièces dématérialisées de la consultation pourront alors donner lieu à la signature manuscrite des documents papier.

SECTIONS VI : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

En cas d'action contentieuse ouverte à l'occasion de la conclusion et exécution du marché, celle-ci sera portée devant le :

Tribunal administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle
77000 Melun
Tel : 01 60 56 66 30 / Fax : 01 60 56 66 10
Mail : greffe.ta-melun@juradm.fr
Site : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Le candidat a la possibilité d'exercer les recours suivants :

- Référé précontractuel, recours pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché (articles L 551-1 et suivants et R 551-1 et suivants du code de justice administrative) ;
- Référé contractuel, recours pouvant en principe être introduit après la signature du marché, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication de l'avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne, ou en l'absence de la publication d'avis jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la signature du marché (articles L 551-13 et suivants et R 551-7 et suivants du code de justice administrative) ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, recours pouvant être introduit dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (Conseil d'Etat 4 avril 2014, Département de Tarn et Garonne, n° 358994).