

UNIVERSITE PARIS-EST CRETEIL

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de service

**MISSION DE PROGRAMMATION POUR LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT UNIVERSITAIRE
A CRETEIL (94)**

Marché N°2026PFPROGJACQ

Date limite de remise des offres

[29 avril 2026 à 12h00]

Table des matières

Section I : Acheteur public.....	3
1.1 Identification du pouvoir adjudicateur.....	3
1.2 Services auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues.....	3
1.2 Service auprès duquel les documents peuvent être obtenus	3
1.4 Type d'acheteur public	3
Section II : Objet du marché.....	4
2.1 Objet du marché.....	4
2.2 Procédure de consultation et forme du marché.....	4
2.3. Décomposition en lots	4
2.5. Lieu d'exécution des prestations	4
2.6. Nomenclature communautaire.....	4
2.7. Division en tranches.....	4
2.8 Variantes.....	4
2.8.1. Variantes à l'initiative des soumissionnaires (article R.2151-8 du code de la commande publique).....	4
2.8.2. Variantes à l'initiative de l'université (article R.2151-9 du code de la commande publique).....	5
2.9 Prestations supplémentaires éventuelles	5
2.10. Clause de confidentialité.....	5
2.11. Durée du marché ou délai d'exécution :.....	5
2.12 Conditions de participation	5
Section III. Organisation de la consultation.....	6
3.1 Contenu du dossier de consultation.....	6
3.2. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	7
3.3. Modifications de détail au dossier de consultation	7
3.4. Renseignements complémentaires	7
3.5. Visites.....	7
4.1. Présentation des candidatures et des offres	7
4.1.1 Documents à produire relatifs à la candidature.....	7
4.1.2 Documents à produire relatifs à l'offre.....	8
4.2 Sélection des candidatures et des offres.....	9
4.2.1 Sélection des candidatures	9
4.2.2 Sélection des offres.....	9
Section V : Conditions d'envoi et de remise des plis.....	9
5.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur PLACE	9
5.2 Transmission électronique	10
5.3 Certificats de signature électronique	10
5.4 Outils de signature utilisés pour signer les fichiers.....	11
5.5 Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces.....	11
5.6 Copie de sauvegarde.....	12
5.7 Notification de l'accord-cadre.....	12
SECTIONS VI : VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	12

Section I : Acheteur public

1.1 Identification du pouvoir adjudicateur

Dénomination : Université Paris-Est Créteil	Pouvoir adjudicateur : Madame Karine BERGES Présidente de l'université
Adresse : 61 avenue du Général de Gaulle	Code postal : 94010 Cedex
Ville : Créteil	Pays : France

1.2 Services auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues

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

1.2 Service auprès duquel les documents peuvent être obtenus

Dénomination : Université Paris-Est Créteil	A l'attention de : Pôle achat public dafchat@u-pec.fr
https://www.marches-publics.gouv.fr/ , cliquez sur « recherche avancée » puis indiquez dans « référence » : 2026PFPROGJACQ (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 Objet du marché

Le présent marché est relatif aux prestations intellectuelles portant sur une mission de programmation architecturale, fonctionnelle, technique, environnementale et financière.

Le terme « Pouvoir adjudicateur » désigne l'Université Paris-Est Créteil.

Le terme « Candidat » désigne un opérateur économique admis à participer à la présente consultation, quelle que soit la forme dans laquelle il se présente, entreprise ou groupement d'entreprises. Pour ce dernier cas, toute diffusion dans le cadre de la présente procédure est réputée faite au Candidat dès lors qu'elle a été faite au mandataire du groupement concerné.

Il appartient, par ailleurs, aux candidats de faire part au pouvoir adjudicateur de toute éventuelle erreur ou omission, dans les délais nécessaires, à défaut de quoi, celles-ci sont réputées ne pas les avoir lésés ou être susceptibles de les avoir lésés.

Le présent règlement de la consultation a pour objet de préciser les règles de la consultation et le déroulement de la procédure ainsi que l'ensemble des informations nécessaires aux candidats admis à y participer.

2.2 Procédure de consultation et forme du marché

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2 et R. 2161-1 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.3. Décomposition en lots

☒ Non ☐ Oui

Le marché n'est pas alloti.

2.5. Lieu d'exécution des prestations

6, Voie Jacquard
94010 CRETEIL
France

2.6. Nomenclature communautaire

71241000 - Études de faisabilité, service de conseil, analyse.

2.7. Division en tranches

☒ Non ☐ Oui

2.8 Variantes

2.8.1. Variantes à l'initiative des soumissionnaires (article R.2151-8 du code de la commande publique)

☒ Non ☐ Oui

2.8.2. Variantes à l'initiative de l'université (article R.2151-9 du code de la commande publique)

☒ Non ☐ Oui

2.9 Prestations supplémentaires éventuelles

☒ Non ☐ Oui

2.10. Clause de confidentialité

Les Candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leurs Propositions et de leur Offre finale durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du marché. Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de tirer toutes les conséquences de la violation manifeste de cette obligation par les Candidats.

Le Pouvoir adjudicateur veille au respect de la confidentialité des Propositions et s'interdit de révéler aux autres Candidats les informations contenues dans la Proposition de l'un d'entre eux.

2.11. Durée du marché ou délai d'exécution :

La durée prévisionnelle du marché est fixée à 24 mois à compter de sa notification.

Le marché se décompose en deux phases principales :

- Phase 1 – Études de programmation : d'une durée prévisionnelle de 12 mois, comprenant l'ensemble des études nécessaires à l'élaboration du programme (diagnostic, définition des besoins, scénarios, faisabilité, programme fonctionnel et technique, estimation financière, etc.).
- Phase 2 – Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la consultation de la maîtrise d'œuvre : d'une durée prévisionnelle de 12 mois, comprenant notamment l'accompagnement de la maîtrise d'ouvrage pour l'organisation et le suivi de la procédure de consultation (notamment concours le cas échéant), l'analyse des candidatures et des offres, ainsi que l'assistance au choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre.

2.12 Conditions de participation

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidat individuel et/ou en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Section III. Organisation de la consultation

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière :
 - Annexe 1 – DPGF
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes techniques :
 - Pré-Rapport de mission de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant démolition 12/07/2021 (loge).
 - Pré-Rapport de mission de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant démolition 13/07/2021 (immeuble).
 - CONSTAT DE RISQUE D'EXPOSITION AU PLOMB 12/03/2018.
 - DTA 06/04/2018
 - Constat de l'état du bâtiment relatif à la présence de termites 07/03/18
 - Rapport géothermique 13/07/2021
 - DIAG environnemental 04/07/2021
 - Plan de division cadastrale
 - Photos
- Le support de mémoire technique ;
- Le formulaire DC1 ;
- Le formulaire DC2.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.marches-publics.gouv.fr, cliquez sur « recherche avancée » puis indiquez dans « référence » : **2026PFPROGJACQ** (attention à bien respecter la casse).

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

En cas de difficulté de téléchargement des pièces ou d'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme (manuels d'aide à l'utilisation, et support téléphonique accessibles depuis la plateforme).

NOTA : Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner sa raison sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant d'assurer de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse, le cas échéant, bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles questions/réponses ou report de délais de remise des plis ainsi que des divers échanges avec le Pouvoir Adjudicateur (tels que demande de complément, résultats de la consultation, notification du marché).

En cas de changement d'adresse pendant la procédure de passation, la nouvelle adresse devra être communiquée dans les meilleurs délais au Pouvoir Adjudicateur via la plateforme PLACE.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de tous les échanges et informations complémentaires diffusés par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement

de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression ou de modification de ladite adresse électronique.

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

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

3.3. Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente sera reportée du même nombre de jours.

3.4. Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, une demande écrite sur le profil acheteur de l'université, www.marches-publics.gouv.fr, dans la consultation « **2026PFPROGJACQ** » « Déposer une question / Consulter les réponses ».

En cas de difficulté de téléchargement des pièces ou d'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme (manuels d'aide à l'utilisation, et support téléphonique accessibles depuis la plateforme).

Les réponses seront disponibles sur cette même plateforme.

3.5. Visites

Sans objet.

Section IV - Présentation et sélection des candidatures et des offres

4.1. Présentation des candidatures et des offres

4.1.1 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*).

Les entreprises peuvent se présenter en groupement solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, le titulaire doit être mandataire solidaire du groupement conjoint.

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique: « *Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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.* »

Un coffre-fort électronique est mis à disposition des candidats sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE. Il leur permet de déposer certaines pièces de candidatures (Kbis, attestations d'assurance, etc.). Les candidats peuvent s'inscrire et déposer des documents dans ce coffre-fort en suivant le lien ci-dessous :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

4.1.2 Documents à produire relatifs à l'offre

Le dossier de l'offre doit être complet. Il comprendra *à minima* les pièces suivantes :

- a) L'acte d'engagement dûment complété et signé ;
- b) La DPGF complétée ;
- c) Le support de mémoire technique dûment rempli par le candidat ;
- d) Tout autre document que le soumissionnaire juge utile à la parfaite compréhension de son offre.

NOTA : Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation dans un délai donné, dans les conditions définies par la législation en vigueur.

Par ailleurs, l'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

4.2 Sélection des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et dans les conditions prévues aux articles R. 2142-1 à R. 2152-13 du code de la commande publique.

4.2.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont appréciées au regard des capacités professionnelles, techniques et financières au regard des pièces produites par les candidats.

Les niveaux minimaux attendus sont en rapport avec l'objet du marché et à ses conditions d'exécution.

En application de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément aux dispositions des articles L. 2142-1 et R. 2144-7 du code la commande publique, tout candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne présentant pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution du marché, ou ne pouvant produire dans le délai imparti les documents ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, pourra voir sa candidature déclarée irrecevable et être éliminé.

En cas de groupement, la recevabilité est analysée pour chaque opérateur économique. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

4.2.2 Sélection des offres

Dans le cadre du présent accord-cadre mono-attributaire, le Pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés suivants :

1. Le prix des prestations, critère pondéré à 30% :

Sur la base de la DPGF

2. La valeur technique de l'offre, critère pondéré à 65% :

Sur la base du support de mémoire technique

- Méthodologie (*sous-critère pondéré à 20%*)
- Compétences et des qualifications des personnels affectés à l'exécution du marché (*sous-critère pondéré à 35%*)
- Adéquation de l'organisation proposée pour tenir les délais (*sous-critère pondéré à 10%*)

3. Démarche environnementale, critère pondéré à 5% :

Sur la base de la démarche environnementale mise en place par le candidat dans le cadre de la formation et la sensibilisation de ses agents.

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 » : **2026PFPROGJACQ** (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'État (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'État 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 **2026PFPROGJACQ** », 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).