

## Consultation n° 2025076DFAPBTX

### Installation d'une méridienne astronomique sur la façade sud du bâtiment des Grands Moulins de Paris

#### *Règlement de la consultation (RC)*

Type de marché : Travaux

Procédure de passation : Procédure adaptée

Service technique référent de l'Université :

Direction Déléguée Patrimoine Immobilier, Logistique, Environnement, Prévention,  
Sécurité

Campus Saint-Germain-des-Prés

45 rue des Saints-Pères - 75006 PARIS

**Les pièces graphiques et techniques figurent dans le dossier « en savoir plus  
sur la consultation »**

---

DATE et HEURE limites de réception des offres :  
Mercredi 16 juillet 2025 à 14h00

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1.	Objet de la consultation	3
1.2.	Mode de passation	3
1.3.	Décomposition de la consultation	3
1.3.1.	Allotissement	3
1.3.2.	Tranches optionnelles	3
1.3.3.	Variantes	3
1.3.4.	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	3
1.4.	Durée du marché	3
1.5.	Délai de validité des offres	4
1.6.	Conditions de participation des candidats	4
<b>2.</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1.	Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)	4
2.2.	Composition du dossier de consultation des entreprises	5
2.3.	Questions et renseignements complémentaires	5
2.4.	Modifications du DCE par l'acheteur	5
<b>3.</b>	<b>PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>5</b>
3.1.	Pièces de la candidature	6
3.1.1.	Utilisation des formulaires DC1 et DC2	6
3.1.2.	Utilisation document unique de marche européen	6
3.1.3.	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	6
3.2.	Éléments exigés au titre de l'offre	8
<b>4.</b>	<b>VISITE DU SITE</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b>	<b>8</b>
5.1.	Échanges avec les opérateurs économiques	9
5.2.	Indications pour le bon déroulement de la procédure dématérialisée	9
<b>6.</b>	<b>DÉMATÉRIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>12</b>
7.1.	Examen des candidatures	12
7.2.	Sélection des offres	12
7.3.	Négociation	12
7.4.	Attribution du marché	13
<b>8.</b>	<b>PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU</b>	<b>13</b>
8.1.	Justificatifs de non interdiction de soumissionner	13
8.2.	ATTRI1 et RIB	13
<b>9.</b>	<b>MARCHÉ NÉGOCIÉ</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>LANGUE</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>CONTENTIEUX</b>	<b>14</b>

## 1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1. *Objet de la consultation*

---

La présente consultation a pour objet l'installation d'une méridienne astronomique sur la façade sud du bâtiment des Grands Moulins de Paris au profit de l'Université Paris Cité.

Le détail des prestations figure au CCTP.

La consultation vise à passer un marché de travaux au sens de l'article L111-2 du code de la commande publique (CCP).

**La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :**

Classification	Appellation
45212300-9	Travaux de construction de bâtiments à usage artistique et culturel
45223220-4	Travaux de gros œuvres

### 1.2. *Mode de passation*

---

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique.

Il s'agit de passer un marché ordinaire.

### 1.3. *Décomposition de la consultation*

---

#### 1.3.1. *Allotissement*

---

Le présent marché constitue un marché unique en application des articles L2113-11 et R2113-2 du CCP car les travaux sont indissociables et interdépendants.

#### 1.3.2. *Tranches optionnelles*

---

La présente consultation ne comporte pas de tranches optionnelles.

#### 1.3.3. *Variantes*

---

En application de l'article R2151-8 du code de la commande publique, la personne publique n'autorise pas les variantes. L'offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de la consultation.

#### 1.3.4. *Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)*

---

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 1.4. *Durée du marché*

---

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification pour s'achever à l'issue de la garantie de parfait achèvement.

### **1.5. Délai de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois (120 jours calendaires)** à compter de la date limite de remise des plis. Pendant ce délai le(s) soumissionnaire(s) s'engagent à signer le marché s'il en est désigné attributaire.

### **1.6. Conditions de participation des candidats**

---

Le marché sera attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'opérateurs économiques qui peut être solidaire ou conjoint.

Le membre du groupement d'opérateurs économiques, désigné dans le marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

- ➔ En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, si les documents particuliers du marché le prévoient, de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'acheteur jusqu'à la date à laquelle ses obligations prennent fin.
- ➔ En cas de groupement solidaire, chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance des autres membres du groupement.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. À défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

Dans les deux formes de groupements, l'un des membres du groupement désigné dans les documents particuliers du marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne nommément désignée en tant que responsable du marché et coordonne les prestations des membres du groupement.

**La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.** Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs sous-traitant(s) ou cotraitant(s) (marchés de fournitures).

Cette proposition par le mandataire du groupement est effectuée dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande de substitution par le mandataire, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure. La personne morale proposée en remplacement ne saurait faire l'objet d'un motif d'exclusion. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou cotraitant(s) présentés à son acceptation.

**Un candidat ne pourra pas faire acte de candidature à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques, ni en tant que mandataire de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Sa candidature sera dès lors écartée au titre de ses deux candidatures.**

## **2. DOSSIER DE CONSULTATION**

### **2.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

---

Les candidats sont fortement incités à s'identifier dans les conditions prévues par le site précité : ils doivent renseigner une adresse électronique opérante qui sera nécessaire au bon déroulement de la procédure.

Pour cela :

- L'adresse électronique doit être correctement saisie dans le formulaire dédié du profil « entreprise »
- La consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique doit être effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public.
- La boîte de réception afférente à l'adresse électronique doit être valide et quotidiennement consultée.

## **2.2. Composition du dossier de consultation des entreprises**

---

Le dossier de consultation des entreprises comporte les éléments suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, documents graphiques etc.
- L'acte d'engagement à compléter, dater, signer par la personne habilitée à engager la société
- L'attestation de visite et le modèle de DC4

## **2.3. Questions et renseignements complémentaires**

---

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit, au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres via le site PLACE en renseignant le numéro de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément via la plateforme de dématérialisation PLACE.

Les réponses aux questions posées, ainsi que les éventuels compléments d'informations, seront transmises par l'acheteur dans les plus brefs délais et au plus tard **5 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

## **2.4. Modifications du DCE par l'acheteur**

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises jusqu'à **5 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

## **3. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française et libellé en euros. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française qui doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Tous les documents requérant une signature devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier de quelque manière que ce soit les documents de la consultation sous peine de rejet de leur offre. Seuls l'acte d'engagement (ATTRI 1) ainsi que l'annexe financière sont à compléter en intégralité mais ne doivent pas être modifiés.

**Seuls les documents conservés par l'acheteur ont valeur d'originaux et feront foi en cas de litige.**

### **3.1. Pièces de la candidature**

---

#### **3.1.1. Utilisation des formulaires DC1 et DC2**

---

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

**Les documents DC1, DC2, ATTRI1, DC4 sont disponibles sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante :** <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### **3.1.2. Utilisation document unique de marche européen**

---

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**), en lieu et place des documents sus mentionnés à l'article 3.1.1 du présent règlement de la consultation. Le Document Unique de Marché Européen remis par le candidat devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction.

Le DUME peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer>

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés à l'article 3.1.3 ci-dessous. En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen. En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un Document Unique de Marché Européen.

#### **3.1.3. Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures**

---

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitance ou groupement) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui sont exigés de lui par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-après sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les pièces administratives et les justificatifs suivants sont demandés, (pour chaque membre du groupement le cas échéant) entièrement complétés, datés et signés par la personne ayant pouvoir pour engager l'entreprise :

- **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-6 du code de la commande publique ;**

- La lettre de candidature (DC1) entièrement complétée et signée, accompagnée de documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (produire une délégation de pouvoir le cas échéant), comprenant la déclaration sur l'honneur du candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 1° et 3° du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner.
- Déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle qu'elle est prévue aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail (DC1).
- La déclaration du candidat (ou formulaire DC2) dûment remplie et datée ;
- En cas d'attribution d'un accord-cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat.
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :**
  - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires pour les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2).
  - Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (responsabilité civile et décennale).
- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :**
  - Déclaration indiquant les effectifs de sa société ventilés par compétence, l'importance du personnel d'encadrement et l'évolution des effectifs cadres et non-cadres dans le domaine objet de l'accord-cadre visé pour les trois (3) dernières années ;
  - La présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq (5) dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
  - La description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.
- **En cas de sous-traitance :** le candidat doit fournir le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) (fourni dans le DCE) dûment remplie et signée par le sous-traitant et lui-même indiquant les prestations et le montant pour lequel la sous-traitance est envisagée. En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire doit indiquer les capacités professionnelles, techniques et financières et fournir les attestations de régularité fiscale et sociale du sous-traitant. Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable des conditions de paiement, expose le titulaire à des pénalités prévues au CCAP.

**NOTA :**

Conformément à l'article R2143-13 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 candidatures toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (par exemple : versement des pièces demandées sur la plateforme d'échanges des données « E-attestation »).

### 3.2. *Éléments exigés au titre de l'offre*

---

Le candidat doit produire l'ensemble des pièces constitutives de l'offre suivantes :

- 1- **L'Acte d'engagement (formulaire ATTR11)** : afin d'accélérer les délais de procédure, il est conseillé aux candidats de produire ce document dûment complété, daté et signé par le représentant dûment habilité du candidat individuel ou du mandataire en cas de groupement lors du dépôt de leur pli avec les pièces demandées au niveau de la candidature et de l'offre.
- 2- **Une présentation générale de l'entreprise** comportant notamment ses références dans des prestations similaires
- 3- **Un mémoire technique** comportant les éléments suivants et adaptés aux travaux concernés :
  - Moyens humains et techniques mis en œuvre pour l'opération
  - Dossier technique des matériels et matériaux proposés
  - Méthodologie de travaux
  - Logistique : Tenue du chantier/limitation des nuisances
  - Planning prévisionnel de réalisation comprenant la phase d'étude et la phase d'approvisionnement des équipements et matériels.
  - Tout autre élément que le candidat pense pertinent pour appuyer son offre.

## 4. VISITE DU SITE

Une visite **obligatoire** sera organisée par les services techniques en cours de publication du marché.

La demande doit être effectuée auprès de [carlos.rodriquez@parisdescartes.fr](mailto:carlos.rodriquez@parisdescartes.fr)  
01 76 53 16 51 - 06 70 90 50 19

La visite doit être faite au plus tard 10 jours ouvrés avant la date limite de remise de offres.

En cas de difficulté à joindre le contact, les candidats peuvent écrire à [achats-travaux.dfa@u-paris.fr](mailto:achats-travaux.dfa@u-paris.fr)  
À noter que seules les demandes écrites de prise de rendez-vous (mails, courriers) constitueront une preuve en cas de différend.

L'ensemble des représentants du groupement devra être présent lors de la visite et le candidat doit être muni de son attestation de visite (joint en annexe 1 au présent RC) afin que ce dernier soit complété, daté et signé par la personne organisant la visite. Il doit ensuite être remis impérativement à l'appui de l'offre des soumissionnaires.

Dans un respect du principe d'égalité de traitement des candidats, si des questions sont posées pendant les visites, un document sera diffusé ensuite afin de détailler les réponses apportées à l'ensemble des candidats.

Si un candidat n'a pas effectué la visite du site, son offre sera considérée comme irrégulière et ne sera pas analysée.

## 5. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

**Les candidats doivent transmettre leur proposition exclusivement par voie électronique.** Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique et l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'acheteur impose la transmission des candidatures et offres par voie électronique sur la plateforme PLACE.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.



### 5.1. *Échanges avec les opérateurs économiques*

---

Les candidats doivent s'assurer de leur capacité à remettre leur candidature et leur offre sur la plateforme **PLACE**. Les candidats trouveront sur cette plateforme un mode d'emploi de celle-ci (FAQ et manuel d'utilisation). Ils devront se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site).

Il est fortement conseillé aux candidats de s'identifier lorsqu'ils retirent un DCE sur la plate-forme.

**En effet, cette identification (adresse électronique) leur permettra d'être tenus informés automatiquement via cette plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

**ATTENTION : tous les échanges (notamment réponses aux questions...), les demandes de compléments et leurs réponses, l'invitation à participer à une négociation, l'envoi des courriers de rejets et la notification du marché ainsi que toutes les notifications des décisions administratives seront adressés par voie électronique et seront effectués via la plateforme PLACE. Le candidat qui ne sera pas identifié ne pourra pas rendre l'acheteur responsable de sa non information.**

**Le candidat est seul responsable du paramétrage et de la surveillance de sa propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti spam... etc.** Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

**En cas de dysfonctionnement de la plateforme, les candidats peuvent contacter l'assistance technique de PLACE : 01 76 64 74 07.**

### 5.2. *Indications pour le bon déroulement de la procédure dématérialisée*

---

- **Authentification et 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 utiliser une signature électronique reposant sur un certificat qualifié. Le certificat qualifié doit être délivré soit :

- 1) par un prestataire de service de confiance qualifié, respectant l'article 1 dudit arrêté,
- 2) par une autorité de certification, française ou étrangère répondant aux exigences mentionnés à l'annexe 1 du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur

Si la signature électronique des documents à remettre par le soumissionnaire est requise, elle sera apposée selon les modalités détaillées ci-dessous, en application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038318621>), arrêté pris sur le fondement du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et qui a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS). En France, l'organe de contrôle est l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) a publié une liste de prestataires habilités disponible via le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-desecurite/visas-de-securite-le-catalogue/>.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le dispositif de signature électronique de son choix conformément à l'article 4 de l'arrêté susmentionné. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, notamment son identité, l'appartenance de son certificat, le respect du format de signature tel que mentionné ci-dessus, le caractère non-échu et non équivoque du certificat à la date de la signature, ainsi que l'intégrité du document signé. Ces vérifications peuvent être faite de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire. Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature est mis gratuitement à disposition lors du dépôt du document signé.

En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat délivré par une autorité de certification, et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil acheteur, ce dernier est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Cependant, chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres. L'acheteur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat.

Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat.

À la demande de l'acheteur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres.

La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

**- Conditions de présentations des plis :**

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- .doc (Word jusqu'à la version 2002)
- .xls (Excel jusqu'à la version 2002)
- .pdf (sauf pour les actes d'engagements)
- .zip (pour la compression des fichiers)

Toute offre transmise sous un autre format sera systématiquement rejetée. Ne seront acceptés aucun fichier comportant une double extension, aucun fichier comportant l'extension « .exe » ou aucun fichier comportant des macros. En outre, les fichiers ne devront pas excéder 10 Mo chacun sous peine de ne pas pouvoir être ouverts.

**- Anti-virus :**

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

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus de l'acheteur choisi par son service informatique au sein des catalogues de Kaspersky, McAfee, Symantec ou Trend Micro. Seule l'analyse de l'un de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'acheteur. 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 la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. supra).

#### - Gestion des hors délais :

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre. Il appartient donc aux candidats de tenir compte du délai d'envoi et de traitement de leurs documents par le serveur.

L'intégralité de la transmission de leurs documents sur le site doit être impérativement **reçue avant la date et heure limite de la remise des offres**. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai.

En outre, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, sera ouverte. Attention ; le téléchargement des documents doit être intégralement terminé à l'heure de clôture de la consultation.

#### - Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant : « [référence de la consultation – NE PAS OUVRIR/copie de sauvegarde](#) ». Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2) 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.

**La copie de sauvegarde ne sera prise en compte que si elle est parvenue à l'acheteur avant la date et heure limite de remise des offres.** Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur. Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique par courrier (sous pli recommandé avec accusé de réception) à l'adresse suivante :

Université Paris Cité - Pôle achat  
Escalier 9 - Bureau D.4.7 - 4<sup>ème</sup> étage  
85 Boulevard Saint Germain – 75006 PARIS

## 6. DÉMATÉRIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

### La signature électronique

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que seul l'acte d'engagement du marché sera exclusivement signé électroniquement par l'attributaire pressenti à l'issue de la procédure. L'acheteur sollicitera ce dernier afin qu'il signe le marché à l'achèvement de la procédure. Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

Le certificat de signature électronique doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

### À titre transitoire : re-matérialisation de l'offre

À l'issue de la procédure, l'attributaire pressenti s'engage à accepter la re-matérialisation (signature manuscrite de l'acte d'engagement) dans l'attente que le parallélisme des formes puisse être observé.

## 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément à l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

### 7.1. Examen des candidatures

---

Au vu des éléments produits au titre de la candidature pour cette consultation, les candidats qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations verront leur candidature qualifiée d'irrecevable et seront éliminés. L'acheteur se réserve néanmoins le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans les conditions prévues à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

### 7.2. Sélection des offres

---

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fondera sur les critères pondérés suivants :

**Critère 1 : PRIX** pondéré à 40 points, apprécié sur la base de la proposition financière

**Critère 2 : VALEUR TECHNIQUE**, pondéré à 60 points, apprécié sur la base du mémoire technique

- ⚡ Sous critère 1 : (30 points) : Moyens humains et techniques
- ⚡ Sous critère 2 : (20 points) : Compréhension et mode opératoire
- ⚡ Sous critère 3 : (5 points) : Tenue du chantier/limitation des nuisances
- ⚡ Sous critère 4 : (5 points) : Respect du planning

Toute offre paraissant anormalement basse au sens de l'article L2152-5 du code de la commande publique fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse en application de l'article R2152-3 du code de la commande publique. Après vérification des justifications apportées par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue au titre de l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée conformément à l'article L2152-6 du code de la commande publique.

### 7.3. Négociation

---

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant obtenus les trois (3) meilleures notes au classement suite à l'analyse des offres initiales. Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales des candidats, sans négociation.

Cette négociation pourra se faire par écrit, sur demande de l'acheteur avec indication des éléments sur lesquels porteront la négociation et la date limite de retour des offres négociées.

Les négociations ne pourront modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. Elles seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Les négociations pourront porter :

- Sur le prix ET/OU ;
- Sur les éléments techniques de l'offre du candidat ET/OU ;
- Sur les délais.

#### 7.4. Attribution du marché

---

Dès que l'acheteur a fait son choix, les candidats non retenus sont informés individuellement du résultat de la consultation par lettre de rejet qui leur sera envoyée via la plateforme [PLACE](#).

### 8. PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

#### 8.1. Justificatifs de non interdiction de soumissionner

---

Avant la notification, le candidat devra remettre conformément aux dispositions des articles R2143-7 à R2143-9 du code de la commande publique les documents suivants :

- 1/ le numéro unique d'identification pour les organismes soumis à l'obligation d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (conformément article 4 du décret N°2021-632 du 21 mai 21/05/2021).
- 2/ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- 3/ Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- 4/ Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Préalablement à l'attribution du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, il sera demandé au candidat retenu de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (ou une copie de l'état annuel des certificats reçus), ainsi que les pièces demandées à l'article D.8822-5 du Code du Travail (relatives aux travail dissimulé).

Pour plus de simplicité, l'acheteur met, gracieusement à disposition du (des) candidat(s) retenu(s), un accès à la plateforme **E-attestation**. Cet accès lui permettra de déposer les documents exigés en toute sécurité. La production des pièces mentionnées ci-dessus devra intervenir dans un délai raisonnable et ne devra pas excéder 10 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception de la demande. En cas d'incapacité de produire ces pièces son offre sera rejetée et le marché sera attribué au candidat suivant dans le classement, et qui pourra produire ces documents dans les mêmes délais.

#### 8.2. ATTRI1 et RIB

---

Si les documents n'ont pas déjà été transmis au stade de la consultation, le candidat devra remettre :

- L'ATTRI1 daté et signé ;
- le RIB de la société.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

La production des pièces mentionnées ci-dessus devra intervenir dans un délai raisonnable et ne devra pas excéder 10 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception de la demande. En cas d'incapacité à produire ces pièces son offre sera rejetée et le marché sera attribué au candidat suivant dans le classement et qui pourra produire ces documents dans les mêmes délais.

### 9. MARCHÉ NÉGOCIÉ

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un marché négocié, sans publicité ni mise en concurrence pour les motifs suivants dans les conditions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique :

- Absence d'offre ;
- Seules des candidatures irrecevables ont été remises au sens de l'article R.2144-7 du code de la commande publique ;

- Seules des offres inappropriées ont été déposées au sens de l'article L2152-4 du code de la commande publique.

## **10. LANGUE**

Les documents et informations transmis doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **11. CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent en cas de litige est le Tribunal administratif de Paris.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.