

Procédure n°25041AC

**ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE DE PAPIERS
D'IMPRESSION « GRAMMAGES ET FORMATS SPECIAUX »
POUR LES ATELIERS DE REPROGRAPHIE DE NANTES
UNIVERSITE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la
commande publique**

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 25 septembre 2025 à 13h00

SOMMAIRE

Article 1 - Objet de l'accord-cadre	3
Article 2 - Etendue de la consultation.....	3
Article 3 - Conditions de la consultation.....	3
Article 4 - Contenu du dossier de consultation	5
Article 5 - Présentation des candidatures et des offres	5
Article 6 - Transmission des candidature et offres, et signature électronique	8
Article 7 - Sélection des candidatures et des offres	10
Article 8 - Attribution du marché public	11
Article 9 - Litiges et recours	12

Article 1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de papiers d'impression « grammages et formats spéciaux » pour l'ensemble des ateliers de reprographie de Nantes Université.

Article 2 - Etendue de la consultation.

2.1. Nomenclature communautaire

Code CPV	Description
30197643-5	Papier pour photocopie
30197630-1	Papier d'impression

2.2. Procédure de passation

Le présent marché public est conclu au terme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

2.3. Allotissement

Il s'agit d'un marché public unique car l'objet de la consultation ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

2.4. Forme du marché public

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire qui fixe toutes les stipulations contractuelles.

Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique. L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 400 000€HT au sens de l'article R2162-4 1° du code de la commande publique.

2.5. Durée de l'accord-cadre

2.5.1. *Durée initiale*

L'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire. Il est conclu pour une période initiale d'exécution de douze (12) mois.

2.5.2. *Reconductions*

Le contrat pourra ensuite être reconduit de façon tacite à la date anniversaire du début d'exécution trois (3) fois par période successive d'un (1) an et pour une durée maximale de quatre (4) ans, sans que le titulaire ne puisse refuser la reconduction.

Nantes Université peut, deux mois avant la date d'échéance de la période en cours, décider de ne pas reconduire le marché public. La décision de non-reconduction intervient alors par tout moyen permettant de disposer d'une preuve certaine de la réception de ladite décision. La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours.

Article 3 - Conditions de la consultation

3.1. Délai de validité des offres

Les offres sont valides cent-vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.

3.2. Variantes facultatives constituant des prestations supplémentaires éventuelles

Définition d'une PSE : La prestation supplémentaire éventuelle (PSE), à l'initiative de l'acheteur, correspond à une prestation, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut être commandée ou non à la signature du contrat. Elle s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer

La présente consultation contient quatre (4) variantes à l'initiative de l'acheteur à caractère facultatif, décrite ci-dessous, et constituant des prestations supplémentaires éventuelles.

Les soumissionnaires peuvent répondre à une ou plusieurs variante(s) en faisant apparaître un chiffrage dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

- PSE facultative n°1 : Papier 300gr ou 320 gr surfacé blanc, format SRA3
- PSE facultative n°2 : Papier 300gr ou 320gr blanc, format SRA3
- PSE facultative n°3 : Papier 300gr ou 320 gr brillant blanc, format SRA3
- PSE facultative n°4 : Papier 250 gr blanc couché brillant 52x72

Ces PSE sont facultatives, de sorte que le soumissionnaire n'est pas obligatoirement tenu de présenter une offre pour celles-ci.

3.3. Échantillons

Les candidats doivent transmettre gratuitement des échantillons sur les références indiquées dans le BPU. Une ramette de chaque référence devra être envoyée ou déposée à l'adresse indiquée plus bas et dans le respect du délai limite de réception des offres. Les échantillons ne seront pas restitués à l'issue de la procédure.

La bonne réception des échantillons sera confirmée par la délivrance d'une attestation émanant de Nantes Université. Le livreur ou la personne en charge de venir déposer les échantillons **devra se présenter avec le certificat de réception des échantillons** joint au DCE et le faire compléter et signer par le représentant de Nantes Université. Ce document **devra être joint à l'offre du candidat**, à défaut son offre sera déclarée irrégulière.

Les échantillons doivent être conformes à l'offre présentée et respecter les caractéristiques, formats et conditionnements demandés. Ils ne seront pas renvoyés à l'issue de la procédure.

Adresse de réception des échantillons :

Nantes Université
Imprimerie centrale Lombarderie, bâtiment 30,
A l'attention de M. David BARIDON
2 rue de la Houssinière
44 322 Nantes

Il conviendra, lors de l'expédition des échantillons, de bien mentionner sur l'emballage :

ÉCHANTILLONS – PROCÉDURE 25041AC

« Fourniture de papiers d'impression et de papiers média pour Nantes Université. »

Nom du candidat :

Adresse du candidat :

Les échantillons fournis permettront d'analyser l'adéquation des papiers testés avec les matériels présents à l'imprimerie centrale.

3.4. Fermeture de Nantes Université

Nantes Université étant fermée du vendredi 26 juillet au vendredi 15 août :

- aucune réponse à d'éventuelles questions n'est apportée pendant cette période. Par conséquent, les candidats doivent anticiper les demandes de renseignements complémentaires dans le cadre de cette consultation.
- l'envoi des échantillons devra tenir compte de la fermeture de l'établissement.

3.5. Négociation

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

Article 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être consulté et téléchargé sur la plateforme de dématérialisation PLACE - Plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

La référence de la procédure est la suivante : 25041AC

Le dossier est remis gratuitement.

4.1. Pièces du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les documents de candidature DC1 et DC2 (pour toute candidature hors DUME) ainsi que le document DC4 en cas de sous-traitance ;
- Le certificat de dépôt des échantillons ;
- La fiche fournisseur.

4.2. Renseignements complémentaires et modification de détail des documents de la consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la fin de la consultation, une demande écrite sur PLACE - Plateforme des achats de l'Etat (et exclusivement sur cette plateforme) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Chaque entreprise ayant retiré le dossier est informée par écrit de l'ensemble des questions posées et des réponses données sur PLACE - Plateforme des achats de l'Etat, au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Nantes Université se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ce délai étant décompté à partir du jour (exclu de la computation) de la modification des documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les délais mentionnés au présent article sont applicables au regard de cette nouvelle date.

Article 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être exprimés en euro (€) et rédigés en langue française, ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en langue française. L'acheteur se réserve la

possibilité de demander une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, si cela apparaît justifié.

5.1. Conditions de participation des concurrents

L'offre est présentée par une seule entreprise ou, dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, dans les conditions énoncées aux articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique.

5.1.1. Groupement d'opérateurs économiques

En cas de cotraitance, un mandataire doit être désigné préalablement à la signature du marché public. Dans le cas où le groupement est un groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Il garantit l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Un même candidat ne peut déposer une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement, conformément à l'article R2151-7 du code de la commande publique.

Les candidats qui souhaitent se présenter sous forme de groupement doivent l'indiquer dans le dossier relatif à leur candidature et transmettre l'ensemble des documents et renseignements exigés. De plus, ils doivent exposer le rôle de chacun des membres.

5.1.2. Sous-traitance

Conformément à l'article L2193-4 du code de la commande publique, l'entreprise qui souhaite sous-traiter une partie de ses prestations peut le faire au stade du dépôt de l'offre ou pendant l'exécution du marché public.

Dès lors, l'entreprise souhaitant faire sous-traiter une partie des prestations doit déclarer le sous-traitant et le montant qu'elle envisage de faire sous-traiter avant tout début de prestation du sous-traitant, en utilisant un imprimé DC4 ou équivalent, et dans le respect des dispositions de l'article L2193-5 du code de la commande publique.

Il est rappelé que la sous-traitance n'est pas acceptée dans les marchés publics de fournitures, sauf si la prestation à sous-traiter concerne des travaux d'aménagement et/ou d'installation de l'équipement acquis dans le cadre de la présente consultation.

Le sous-traitant et ses conditions de paiement doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles L. 2193-4 à L. 2193-7 du code de la commande publique.

5.2. Documents relatifs à la candidature

La candidature sera présentée par un opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques.

En toute hypothèse, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un marché public.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)
- Sous forme de candidature classique en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le DUME, disponible en téléchargement avec le DCE.

Ils devront alors le déposer en pièce libre sur PLACE au moment du dépôt du pli, et y joindre les références de marchés publics similaires. Dans l'hypothèse où la candidature ne prend pas la forme du DUME, la constitution intégrale de ce dossier de candidature s'impose aux candidats.

Le dossier de candidature comporte les éléments suivants :

- La lettre de candidature permettant d'identifier la (les) personne(s) habilitée(s) à engager le candidat et contenant les déclarations sur l'honneur du candidat (DC1 ou équivalent) ;
- La délégation de signature, si nécessaire, justifiant de l'habilitation du signataire ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Les renseignements permettant d'évaluer l'expérience et les capacités professionnelles, techniques et financières (DC2 ou équivalent) ;
- L'attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile ;
- Les références de marchés publics similaires ;

Dans l'hypothèse où l'offre serait présentée par un groupement d'opérateurs économiques, celui-ci sera soumis au respect des dispositions des articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique. La forme du groupement n'est pas imposée. Un mandataire doit toutefois être désigné. En cas groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Il garantit l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Aussi :

- Si la candidature du groupement d'opérateur économique est présentée sous forme de DUME, chacun des membres doit fournir un DUME distinct.
- Si la candidature du groupement d'opérateurs économique est présentée via une candidature classique, la lettre de candidature est complétée pour chaque membre du groupement. Les autres éléments de la candidature classique (références, renseignements, ...) devront être fournis par chaque membre du groupement.

L'appréciation des capacités des membres du groupement est globale.

5.3. Documents relatifs à l'offre

Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT fournir les documents suivants :

- L'AE dûment renseigné (auquel doit être joint un RIB original). S'il est signé devra être jointe la délégation de signature, si nécessaire, justifiant de l'habilitation du signataire ;

- L'offre technique : il est attendu que soit fourni :

- Un mémoire technique de 40 pages maximums permettant d'apprécier les moyens (humains, techniques, ...) mis en œuvre pour l'exécution de l'accord-cadre. Ce mémoire devra détailler les modalités de la passation des commandes, de la livraison, de la gestion de reprise et des échanges des articles.
- L'ensemble des fiches techniques des articles figurant au BPU indiquant la description du produit ainsi que les normes, les labels ou équivalent ;
- Les fiches techniques pour les types de papiers demandés en variantes PSE facultatives si le candidat y répond ;
- L'attestation de dépôt des échantillons délivrée par Nantes Université ;
- Si le candidat propose un site de commande en ligne (catalogue restreint), le lien et les codes d'accès éventuels vers une page test du site de commande en ligne ou un mode opératoire du site de commande en ligne
- Si le soumissionnaire ne propose pas de site de commande en ligne, la trame de l'outil de commande

-L'offre financière :

- Le Bordereau des prix unitaires (BPU) intégralement complété

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- La fiche fournisseur ;- Un RIB. |
|--|

La signature des pièces constitutives de l'offre est possible dès le dépôt du pli, mais n'est pas obligatoire. Seul l'attributaire sera tenu de les signer.

NB : Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire s'engage à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de consultation. En outre, il s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à la dernière offre remise.

En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le pouvoir adjudicateur

Article 6 - Transmission des candidatures et offres, et signature électronique

Les candidatures et offres sont présentées et transmises sur support électronique dématérialisé via le profil acheteur de l'acheteur.

6.1. Délai de remise des candidatures et offres

Le pli contenant la candidature et l'offre est **impérativement transmis avant la date et heure limites** indiquées sur PLACE - Plateforme des achats de l'Etat (report de date éventuel compris) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Attention : le dépôt des candidatures et des offres doit s'anticiper, l'opération pouvant prendre du temps en fonction du poids des fichiers et du débit de l'accès à Internet.

Le pli est réputé accepté lorsque le téléchargement sur la plateforme est terminé dans le délai imparti, et que l'accusé de réception électronique (comportant la date, mais aussi l'heure certaine de réception) est généré. A défaut de réception dans le délai imparti, la candidature est rejetée en application de l'article R2143-2 du code de la commande publique et l'offre est éliminée en application de l'article R2151-5 du code de la commande publique.

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

6.2. Modalité de remise des candidatures et offres

Il est attendu une réponse par voie électronique sur la page de réponse au présent marché public sur PLACE - Plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois, y compris lorsqu'il répond à plusieurs lots (auquel cas il doit transmettre dans un même envoi l'offre pour chacun des lots auquel il soumissionne).

Le soumissionnaire dispose de la faculté de transmettre plusieurs plis, si ceux-ci respectent la date limite de remise des offres. Chaque transmission dématérialisée fait l'objet d'un accusé de réception électronique. En cas d'envois successifs, seul est ouvert le dernier pli déposé avant la date limite de remise des candidatures et offres, qui doit donc contenir l'ensemble des éléments exigés.

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat ou soumissionnaire dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur est réputé n'avoir jamais été reçu.

6.3. Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et 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, une copie de sauvegarde peut être adressée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. La copie de sauvegarde, transmise de préférence sur support physique électronique (clé USB), doit contenir les mêmes éléments que ceux attendus au titre de la candidature et de l'offre.

La copie de sauvegarde doit être identifiable comme telle, et transmise à l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;">NANTES UNIVERSITE Direction des Achats – Pôle Achats 1, Quai de Tourville – BP 13522 – 44035 NANTES Cedex 1 COPIE DE SAUVEGARDE (procédure 25041AC) – NE PAS OUVRIR</p>
--

La transmission est faite par courrier recommandé avec accusé de réception ou par coursier pour remise en mains propres (du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h) et doit être réceptionnée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres.

La copie de sauvegarde n'est ouverte que :

- 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 un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

6.4. Signature électronique

Les soumissionnaires qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt de celle-ci, doivent le faire au moyen d'un certificat de signature électronique.

6.4.1. Certificat de signature

- Le certificat de signature doit respecter le niveau de sécurité autorisé par la plateforme de dématérialisation ;
- Le certificat de signature doit être conforme au règlement (UE) eIDAS n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- La validité de la signature est examinée dans les conditions de l'arrêté susmentionné. Le cas échéant, en fonction du certificat qu'il utilise, le soumissionnaire mentionne le type de certificat utilisé et le moyen ou la méthode à utiliser pour le vérifier.

Attention : l'acquisition d'un certificat électronique permettant la signature électronique des fichiers selon les dispositions réglementaires peut prendre plusieurs jours voire plusieurs semaines.

6.4.2. Formalisme de la signature

- Les documents doivent être signés individuellement (pas de signature du fichier « enveloppe globale » zippé). En effet, la signature électronique ayant la même valeur probante que la signature manuscrite (articles 1366 et 1367 du code civil), chaque document doit être signé électroniquement comme il aurait été signé manuellement.
- En cas de groupement, les documents sont signés par le mandataire (s'il dispose des habilitations, qui devront elles-mêmes faire l'objet d'une signature) ou de manière individuelle par chaque membre du groupement, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres ;
- Une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

Article 7 - Sélection des candidatures et des offres

7.1. Sélection des candidatures

Les candidats qui entrent dans une des hypothèses visées aux articles L2141-1 à 2141-11 du code de la commande publique sont exclus.

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés les pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature, et qui sont absentes ou incomplètes. Les candidats concernés disposeront alors d'un délai identique, communiqué dans la demande, pour transmettre les éléments.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, le candidat ou soumissionnaire qui ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, voit sa candidature déclarée irrecevable et est éliminé.

7.2. Jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-6 du code de la commande publique et R2152-1 à R2152-5 du code de la commande publique.

L'acheteur écarte les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées :

- est irrégulière une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, si la régularisation n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. Le cas échéant, le délai est indiqué lors de l'envoi d'une invitation à régulariser l'offre.

- est inacceptable une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- est inappropriée une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation ;

L'acheteur met en œuvre les moyens de détection des offres anormalement basses :

- est anormalement basse une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette.

7.3. Critères

Le choix de l'offre est fait dans les conditions des articles L2152-7 et s. du code de la commande publique ainsi que des articles R2152-6 et s. du code de la commande publique. Pour déterminer l'offre retenue, les critères et sous-critères figurant dans le tableau ci-après sont appliqués, et aboutissent à un classement des offres.

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre apprécié selon les sous-critères suivants :	30%
Tests sur les échantillons	10%
Modalités de commande	10%
Accompagnement et suivi tout au long de l'accord-cadre	10%
Lieu de fabrication	10%
Prix	60%

➤ Analyse du critère « valeur technique »

L'analyse du critère sera appréciée au regard des éléments présents dans l'offre du candidat et portant sur :

- Les tests réalisés sur les échantillons ;
- Les modalités de commande notamment le portail de commande en ligne ou la trame de l'outil de commande ;
- Le suivi et l'accompagnement de la /des personne(s) référente(s).

➤ Analyse du critère « lieu de fabrication »

L'analyse du critère sera appréciée au regard des éléments présents dans le BPU.

➤ Analyse du critère « prix »

L'analyse du critère sera réalisée sur la base d'une commande fictive (non communiquée aux candidats). Le candidat présentant le prix forfaitaire le moins-disant obtient la note maximale (60) et est classé premier sur ce critère.

La notation, pour les autres propositions, s'effectue ensuite selon la formule ci-après :

$$\text{Note} = \left(\frac{\text{prix forfaitaire du candidat le moins disant}}{\text{prix forfaitaire du candidat noté}} \right) \times 60$$

Méthode de traitement des notations décimales

Dès lors qu'un critère fait l'objet d'une formule objective de calcul, le nombre de points est arrondi à deux décimales et traité de la façon suivante :

- De 0,000 à 0,004 : arrondi au centième inférieur (exemple : pour un résultat de 8,252, la note sera fixée à 8,25).
- De 0,005 à 0,009 : arrondi au centième supérieur (exemple : pour un résultat de 8,255, la note sera fixée à 8,26).

Article 8 - Attribution du marché public

8.1. Information des décisions de rejet

Conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique, l'acheteur notifie sans délai à chaque candidat ou soumissionnaire concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre.

8.2. Information à l'attributaire

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations prouvant notamment qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales. A défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'offre est éliminée et le marché public est attribué à l'offre classée à la position suivante, dans les mêmes conditions.

Le délai imparti laissé par Nantes Université à l'attributaire pour remettre ces documents est indiqué dans le message d'attribution envoyé à celui-ci, et ne peut être supérieur à cinq (5) jours.

8.2.1. Certificats et attestations

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit produire :

- **Lutte contre le travail dissimulé :**
 - o **Justificatif d'immatriculation :** pièce mentionnée à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail, datée de moins de 6 mois ;
 - o **Attestation de vigilance :** pièce mentionnée à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail, datée de moins de 6 mois ;
 - o **Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail :** liste datée de moins de 6 mois, prévue par l'article D8254-2 du code du travail (qui doit préciser, à partir du registre unique du personnel : la date d'embauche ; la nationalité ; le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ou **attestation sur l'honneur en cas de non emploi de salariés étrangers soumis à autorisation de travail ;**
- **Attestation de régularité fiscale :** pièce relative aux attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, mentionnés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- **Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.**

Pour le dépôt des pièces énumérées ci-dessus, l'Université met à la disposition des titulaires des marchés publics, gratuitement, une plateforme en ligne : e-attestations.com. Celle-ci permet de sécuriser et simplifier les démarches administratives obligatoires.

L'utilisation de cette plateforme est impérative pour les opérateurs français. Les opérateurs étrangers sont soumis à l'obligation de production des pièces susmentionnées (ou équivalents de leur pays de domiciliation) par courriel.

8.2.2. Pièces contractuelles signées

L'attributaire doit produire l'acte d'engagement signé et, le cas échéant, toute autre pièce signée (mise au point du marché, acte de sous-traitance...), par la personne habilitée à engager l'attributaire, sauf si ces documents signés ont déjà été fournis au moment du dépôt de son offre.

L'envoi pourra se faire :

- Par PLACE - Plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marchespublics.gouv.fr>, dans l'hypothèse d'une signature électronique ;
- Par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse mentionnée dans le message d'attribution, dans l'hypothèse d'une signature manuscrite (transmission de l'original exigée pour chaque document concerné).

Les soumissionnaires sont informés que l'attribution d'un marché transmis sous format électronique peut, si nécessaire, donner lieu à la signature manuscrite d'un marché sous format papier.

Article 9 - Litiges et recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. En cas de litige, les parties s'obligeront à saisir un organe chargé des procédures de médiation, préalablement à la saisine du tribunal administratif.

Organe chargé des procédures de médiation :

- Pour saisir le Médiateur des entreprises : www.mediateur-des-entreprises.fr

- Pour saisir le Comité Consultatif Interrégional de Règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) des Pays de la Loire

22 mail Pablo Picasso – BP 24209 - 44042 NANTES Cedex 1

Téléphone : 06 60 48 98 89

Courriel : dreets-pdl.ccira@dreets.gouv.fr

Instance chargée des procédures de recours :

L'instance chargée des procédures de recours introduites (référé précontractuel défini aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative, référé contractuel défini aux articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative,...) est le Tribunal administratif de Nantes, seul compétent.

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NANTES

6 allée de l'Île Gloriette – BP 24111 - 44041 NANTES Cedex

Téléphone : 02 40 99 46 00

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr