

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C.)

Commun aux deux lots

26M15

Prestations de déménagement de documents de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Lot n°1 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (Site Sorbonne et site Bibliothèque de géographie)

Lot n°2 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe)

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Référence de la consultation : 26M15

Procédure de mise en concurrence : La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Date et heure limites de réception des plis : Mardi 27 octobre 2026 à 12h00 heures

DÉPOT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE :

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 / Procédure de passation	4
2.2 / Modifications de détail	4
2.3 / Renseignements complémentaires.....	4
2.4 / Mode de communication.....	4
2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation	5
2.6 / Unité monétaire devant être utilisée.....	5
2.7 / Visite obligatoire.....	5
ARTICLE 3 / CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DES ACCORDS-CADRES.....	6
3.1 / Nature des accords-cadres.....	6
3.2 / Décomposition des prestations.....	7
3.3 / Variantes.....	9
3.4 / Forme juridique de l'attributaire.....	9
3.5 / Durée et délais d'exécution des accords-cadres.....	9
3.5.1 Durée des accords-cadres.....	9
3.5.2 Délais d'exécution des prestations.....	9
3.6 / Lieux d'exécution des prestations	10
3.7 / Conditions d'exécution des prestations (quantités, nature et étendue)	10
3.8 / Modalités essentielles de financement et de paiement.....	10
ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	11
4.1 / Contenu du DCE.....	11
4.2 / Modalités de retrait du DCE	12
ARTICLE 5 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	12
ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....	13
6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et capacité professionnelle,	

technique et financière	13
6.2 / Contenu du dossier « offre »	15
6.3 / Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (sous réserve des dispositions des articles R2143-11, R2143-12 du code de la commande publique)	16
ARTICLE 7 / SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	17
7.1 / Examen des candidatures.....	17
7.2 / Critères de jugement des offres	17
ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	19
ARTICLE 9 / OFFRE ANORMALEMENT BASSE	22
ARTICLE 10 / RECOURS.....	23

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne des prestations de déménagement de documents de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne et de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas, rattachées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 / Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles R.2124-1 et R.2124-2 du code de la commande publique.

2.2 / Modifications de détail

Des renseignements complémentaires et modifications de détail pourront être apportés conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.3 / Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de précisions sur les documents de consultation, **par écrit**, au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres :

- soit via la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>
- soit par courriel aux adresses suivantes :
marches@univ-paris1.fr
dorcas.mawete@univ-paris1.fr

Toute demande sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée après le délai ainsi fixé.

Les réponses sont communiquées de façon anonyme, sur la plateforme de dématérialisation, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres à l'ensemble des candidats, qui se seront identifiés sur la plateforme et ayant retiré le dossier de consultation.

2.4 / Mode de communication

Durant la consultation, l'université communiquera avec les candidats par la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur), dont l'accès est gratuit, disponible sur le site internet suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'université attire l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En cas de non-identification, il appartiendra aux candidats de récupérer, par leurs propres moyens, les informations communiquées.

2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

2.6 / Unité monétaire devant être utilisée

L'Euro.

2.7 / Visite obligatoire

La visite est obligatoire pour tous les sites mentionnés ci-dessous du lot auquel le candidat soumissionne, et ce, afin d'en apprécier les contraintes techniques.

Le candidat prendra rendez-vous par courriel aux adresses e-mail mentionnées ci-dessous, afin de fixer une date de visite qui s'effectuera obligatoirement durant la période de publicité.

Les visites pourront être effectuées jusqu'au 15 octobre 2026 inclus.

Après la visite, une attestation de visite signée sera établie et remise au candidat pour chaque site.

L'attestation de visite complétée et signée devra obligatoirement être remise par le candidat dans les pièces de son offre. Tout candidat n'ayant pas effectué l'ensemble des visites obligatoires sur les sites mentionnés ci-dessous, verra son offre rejetée pour irrégularité conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique.

Les sites à visiter obligatoirement sont les suivants :

- **Lot n°1 Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (Site Sorbonne et site Bibliothèque de géographie)**
 - Site de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (site Sorbonne)
Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections
13 rue de la Sorbonne, 75257 Paris cedex 05
Courriel : conservation@bis-sorbonne.fr
 - Site de la Bibliothèque de géographie (site Bibliothèque de géographie)
191 rue Saint Jacques, 75005 Paris
Courriel : conservation@bis-sorbonne.fr
 - Centre technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLes)
Parc industriel Gustave Eiffel
14 avenue Gutenberg 77600 Bussy-Saint-Georges
Courriel : conservation@bis-sorbonne.fr

➤ **Lot n°2 Flux déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe)**

- Site de la Bibliothèque Cujas (site Cujas)
2 rue Cujas, 75005 Paris.
Courriel : alix.merats@univ-paris1.fr
- Site de la Bibliothèque Sainte-Barbe (site Sainte-Barbe)
4 rue Valette, 75005 Paris
La visite du site Sainte-Barbe sera assurée par le personnel de la Bibliothèque Cujas lors de la visite du site Cujas.

ARTICLE 3 / CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DES ACCORDS-CADRES
--

3.1 / Nature des accords-cadres

Il s'agit d'accords-cadres mono-attributaires de fournitures courantes et services soumis aux dispositions de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services et publié au JORF n°0078.

Conformément à l'article R.2162-2 al. 2 du code de la commande publique, les prestations sont traitées à prix unitaires et seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission des bons de commande, en application des dispositions des articles R. 2162-4, R2162-13 et 14 du code de la commande publique, dans les limites financières suivantes :

Lot n°1 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 60 000 € HT.

Lot n°2 :

- Sans montant minimum annuel ;
- Montant maximum annuel : 60 000 € HT.

Les prix des prestations occasionnelles sont définis dans le document appelé Bordereau des Prix Unitaires (dénommé ci-après BPU) et seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

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

Code CPV :

60100000-89	Services de transport (à l'exclusion du transfert des déchets)
-------------	--

Code NACRES :

FD.01	Service de déménagement courants
-------	----------------------------------

3.2 / Décomposition des prestations

Dans le cadre de la présente consultation 26M15, les prestations sont alloties comme suit :

Lot n°1 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (site Sorbonne et site Bibliothèque de géographie)

- Déménagement de documents entre le site Sorbonne et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A1) ;
- Déménagement de documents grands formats (au-delà de 32 cm) entre le CTLes (magasins traditionnels) et le site Sorbonne, sens aller (voir BPU lot n°1 : Flux A2) ;
- Déménagement de documents entre le site Sorbonne et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A3) ;
- Déménagement de documents entre le site Bibliothèque de géographie et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A4) ;
- Déménagement de documents entre le site Bibliothèque de géographie et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux A5) ;
- Déménagement de documents grands formats (au-delà de 32 cm) entre le CTLes (magasins traditionnels) et le site Bibliothèque de géographie, sens aller (voir BPU lot n°1 : Flux A6) ;
- Déménagement de documents du site Sorbonne ou du site Bibliothèque de géographie vers un garde-meuble mis à disposition par l'université, le titulaire ou l'entreprise Giberques, sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux B1 à B6 et C1 à C6) ;
- Stockage dans un garde-meuble mis à disposition par le titulaire (voir BPU lot n°1 : Flux B7 et C7) ;
- Déménagement (de documents et de documents grand format) d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Sorbonne (voir BPU lot n°1 : Flux D1 et D2) ;
- Déménagement (de documents et de documents grand format) d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D3 et D4) ;
- Déménagement de documents situés en hauteur (≥ 3m de haut) vers un autre emplacement à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D5) ;
- Déménagement de cartes et des meubles qui les contiennent (voir spécifications techniques au présent CCP) vers un autre emplacement à l'intérieur du site Bibliothèque de géographie (voir BPU lot n°1 : Flux D6) ;
- Déménagement de documents à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D7 et D8) ;
- Déménagement de conteneurs (format 29 x 38 cm) d'un magasin traditionnel au magasin de grande hauteur (nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D9) ;
- Déménagement de conteneurs (format 29 x 38 cm) au sein du magasin de grande hauteur, à l'intérieur du CTLes (voir BPU lot n°1 : Flux D10) ;

- Déménagement de documents du site Sorbonne vers le site Bibliothèque de géographie, sens aller ou retour (voir BPU lot n°1 : Flux E1).

Lot n°2 : Flux de déménagement de collections de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (site Cujas et site Sainte-Barbe)

- Déménagement de documents entre le site Cujas et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G1) ;
- Déménagement de documents entre le site Cujas et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G2) ;
- Déménagement de documents entre le site Cujas et le site Sainte-Barbe, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G3) ;
- Déménagement de documents entre le site Sainte-Barbe et le CTLes (magasins traditionnels), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G4) ;
- Déménagement de documents entre le site Sainte-Barbe et le CTLes (magasin de grande hauteur nécessitant l'intervention d'un cariste, la nacelle étant mise à disposition par le CTLes de 8h30 à 12h30), sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux G5) ;
- Déménagement de documents d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Cujas (voir BPU lot n°2 : Flux J1) ;
- Déménagement de documents d'un magasin à un autre, à l'intérieur du site Sainte-Barbe (voir BPU lot n°2 : Flux J2) ;
- Déménagement de documents du site Cujas vers un garde-meuble mis à disposition par l'université ou le titulaire, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux H1, H3, I1, I3) ;
- Déménagement de documents du site Sainte-Barbe vers un garde-meuble mis à disposition par l'université ou le titulaire, sens aller ou retour (voir BPU lot n°2 : Flux H2, H4, I2, I4).

Pour les deux lots, ces flux peuvent être complétés par des prestations complémentaires qui concernent :

- la prise en compte des modalités particulières à appliquer aux documents rares et patrimoniaux : contraintes spécifiques de manipulation, d'emballage et de suivi de la prestation (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F1) ;
- la possibilité de demander une phase d'étude pour les documents rares ou patrimoniaux, ou pour toute collection dont le déménagement présenterait des contraintes matérielles et organisationnelles particulières, pour que le titulaire puisse prévoir au mieux les moyens d'exécution proposés (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F2) ;
- la possibilité de prélever des documents isolés ou par petits groupes selon une sélection (« picking ») (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F3) ;
- des opérations de retablettage des rayonnages, préalables au rangement ou au fil de l'eau pour tenir compte du format des documents et optimiser le rangement (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F4 et F5) ;
- le portage si présence d'un escalier sans possibilité de plan incliné (voir BPU lots n°1 et 2 : Flux F6).

Le titulaire aura précisé lors de la remise son offre (dans le BPU) le prix unitaire du mètre linéaire/mètre cube, comprenant les spécifications techniques mentionnées au CCP, pour chacun des flux et prestations complémentaires selon les fourchettes de métrage indiquées.

L'université prévoit ultérieurement le lancement d'un troisième lot sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément à l'article R2122-8 du code de la commande publique, pour répondre aux besoins du Service commun de la documentation (SCD).

3.3 / Variantes

Les soumissionnaires n'ont pas la possibilité de présenter des variantes conformément aux articles R.2151-8 à R.2151-11 du code de la commande publique.

3.4 / Forme juridique de l'attributaire

Le groupement attributaire du marché se fera selon les dispositions des articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique du 1er avril 2019.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Ainsi, si le candidat se présente en groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint.

Dans ce dernier cas, au moment de l'attribution, le mandataire du groupement devra être solidaire des autres membres du groupement. Cette transformation se fera, le cas échéant, par une mise au point.

Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

3.5 / Durée et délais d'exécution des accords-cadres

3.5.1 Durée des accords-cadres

Chaque accord cadre est conclu pour une durée initiale ferme d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique du 1er avril 2019, il est renouvelable trois (3) fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que sa durée puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut s'y opposer.

Pour ne pas reconduire l'accord-cadre, l'université doit se prononcer par écrit, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification). En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

3.5.2 Délais d'exécution des prestations

Le début d'exécution des prestations est prévu à titre indicatif en mars 2027.

Le délai d'exécution des prestations est spécifié dans chaque bon de commande conformément aux délais proposés par le titulaire dans le cadre de réponse technique et des délais (CRTD). Le délai maximum pour la remise de la proposition technique et financière (PTF) qui courra à compter de la réception de la demande sera soit de 10 jours maximum, soit d'une durée inférieure proposée par le titulaire dans son CRTD le cas échéant.

Les pénalités afférentes aux délais d'exécution sont mentionnées à l'article 11 du Cahier des clauses particulières (CCP).

3.6 / Lieux d'exécution des prestations

Selon les commandes, les prestations sont susceptibles de concerner les sites suivants :

- Site de la Bibliothèque de la Sorbonne (site Sorbonne), 13 rue de la Sorbonne, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque de géographie (site Bibliothèque de géographie), 191 rue Saint Jacques, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque Cujas (site Cujas), 2 rue Cujas, 75005 Paris
- Site de la Bibliothèque Sainte-Barbe (Site Sainte-Barbe), 4 rue Valette, 75005 Paris
- Centre technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLes), Parc industriel Gustave Eiffel, 14 avenue Gutenberg, 77600 Bussy-Saint-Georges
- Entreprise de garde-meuble Gibergues, 5 boulevard Arago, 91320 Wissous

Les modalités d'accès à ces sites sont détaillées à l'article 3.3 du Cahier des clauses particulières joint au dossier de la consultation.

3.7 / Conditions d'exécution des prestations (quantités, nature et étendue)

Les prestations attendues sont décrites à l'article 4 du Cahier des clauses particulières joint au dossier de la consultation.

3.8 / Modalités essentielles de financement et de paiement

Cautionnement et garanties exigés : Sans objet

Financement : Budget de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Paiement : Le règlement des dépenses se fera *après service fait* par virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique portant fixation du délai de paiement pour les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entités adjudicatrices.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles R2192-13, R2192-17 et R2192-18 du code de la commande publique, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

Le défaut de paiement dans les délais prévus à l'article R2192-10 du code de la commande publique fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L2192-13 du code de la commande publique est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le retard de paiement donnera lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement.

Avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT : Sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci- après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois. Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 30% lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13.

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

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

L'ordonnateur de la dépense est :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

L'Agent comptable de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Comme personne compétente pour fournir les renseignements énumérés aux articles R2191-60 et R2191-61 du code de la commande publique :

La Présidente de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne ou son représentant
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)
--

4.1 / Contenu du DCE

Le dossier de consultation comporte :

- **L'Acte d'Engagement (AE)** propre à chaque lot et son annexe financière :
 - Annexe financière : **Bordereau des prix unitaires (BPU)** propre à chaque lot ;
- **Le présent Règlement de la Consultation (RC)** commun aux deux lots ;
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)** commun aux deux lots ;
- **Le Cadre de Réponse Technique et des Délais (CRTD)** propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** propre à chaque lot ;
- **L'attestation de visite des lieux** propre à chaque lot ;
- **Le document « renseignements candidature » ;**
- **Le formulaire DC1 ;**
- **Le formulaire DC2.**

4.2 / Modalités de retrait du DCE

Tout candidat intéressé dispose d'un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation « www.marches-publics.gouv.fr ».

Toutefois, l'université se réserve le droit d'effectuer la transmission des éléments confidentiels et/ou trop volumineux du dossier de consultation uniquement sur support papier ou sur support physique électronique).

Pour retirer le DCE sur la plate-forme, les soumissionnaires peuvent renseigner un formulaire d'identification, en indiquant leurs coordonnées et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur la plate-forme afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

En cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les candidats ne seront pas avertis des éventuelles modifications de la consultation (changements de dates, rectificatifs ou compléments du dossier, etc....) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site pour toute action sur ledit site.

L'utilisation de la plate-forme nécessite de disposer d'un environnement informatique compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois volumineux... Ainsi, des prérequis techniques relatifs notamment à la connectique générale et la configuration réseau, à la configuration et au dimensionnement du poste de travail, aux systèmes d'exploitation et aux navigateurs supportés, au format des certificats numériques, à la version de l'environnement Java, sont à respecter. Ils sont détaillés en pied de page de chaque écran.

Un Guide utilisateur à destination des opérateurs économiques est consultable depuis la rubrique « Aide » située dans la colonne de gauche de chaque écran.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des conditions d'utilisation du site disponibles en pied de page de chaque écran.

Une assistance téléphonique est accessible de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés, aux frais du candidat, au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national à partir d'un poste fixe).

ARTICLE 5 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et capacité professionnelle, technique et financière

A noter : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'université peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application des articles R2143-3, R2143-4 et R2143-16 du code de la commande publique, le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

☐ **Une lettre de candidature et le cas échéant d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 ou équivalent) comprenant les informations suivantes :**

- Identification du pouvoir adjudicateur, du candidat et du groupement le cas échéant ;
- Objet du marché et de la candidature ;
- Attestations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-7 à L2141-11 du code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Personnes ayant le pouvoir d'engager la société.

En cas de groupement, une seule lettre de candidature est à remettre mais chaque membre du groupement doit remettre l'ensemble des autres pièces et renseignements demandés ci-dessous :

☐ Le document relatif aux pouvoirs de la personne signataire. Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager la société, il peut fournir un extrait K bis ou équivalent. Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.

☐ **La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou équivalent) précisant les informations suivantes :**

- Identification du pouvoir adjudicateur et du candidat ou membre du groupement ;
- Objet du marché ;
- Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou équivalent (dans l'affirmative, joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet).

❑ Les renseignements demandés au titre des articles R2142-1, R2142-2, R2142-5, R2142-7 à R2142-14 et R2142-25 du code de la commande publique (les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC2 ou le document « renseignements candidature ») :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (dans le formulaire DC2 le cas échéant) ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales références de prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, appuyée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Remarques : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si l'entreprise candidate, de création récente, n'est objectivement pas en mesure de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, elle peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

❑ En cas de sous-traitance

Il est fait application de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. À cet effet, le candidat peut utiliser la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4*, acte spécial), dans lequel il indique conformément aux articles R2193-1 à R2193-22 du code de la Commande Publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, comprenant un dossier détaillé de références datant de moins de 3 ans et portant sur les missions de nature et de complexité comparable à l'objet du présent marché.

Ce document est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- la déclaration du candidat (imprimé DC2) au nom du sous-traitant ;
- la copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;

- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics (articles L2141-1, L2141-3 et L2141-7 à L2141-11 du code de la Commande Publique) : cette attestation figure dans le formulaire DC4 à la rubrique I.

Conformément à l'article L2141-7 du code de la commande publique, l'université exclura de la procédure de passation du marché public les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

6.2 / Contenu du dossier « offre »

Le candidat fournira pour chaque lot auquel il soumissionne :

- **L'Acte d'Engagement (AE)** propre au lot concerné à compléter intégralement et à signer électroniquement par le candidat.

Le candidat utilisera impérativement le modèle d'acte d'engagement fourni dans le DCE.

L'offre présentée par des groupements peut être signée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment la « lettre de candidature désignation du mandataire par ses co-traitants formulaire DC1 »).

- **L'annexe financière à l'Acte d'Engagement : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)** propre au lot concerné ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** propre au lot concerné ;
- **L'attestation de visite obligatoire** propre au lot concerné signée par la personne habilitée à faire visiter les sites au candidat et le candidat ;
- **Le Cadre de Réponse Technique et des Délais (CRTD)** propre au lot concerné ;
- **Un Mémoire Technique et Méthodologique (MTM) et ses éventuelles annexes**, détaillant les éléments suivants :
 - La méthodologie et les moyens matériels proposés (en prenant en compte les spécificités liées à la taille des documents, aux meubles et aux différents sites) pour :
 - la préparation des déménagements ;
 - le conditionnement et la protection des documents (notamment les matériaux d'emballages, matériaux de calage, armoires, caisses, et protections intérieures ainsi que le matériau neutre proposé pour le transport des ouvrages ne pouvant pas être transportés dans les armoires ou les caisses en raison de leur format) ;
 - le déplacement des documents ;
 - le transport des documents (véhicules utilisés et leur capacité, équipements de manutention, chariots, etc. ;
 - le déchargement des documents ;
 - la remise en place (rangement) des documents.
 - Les personnels affectés aux différentes prestations en faisant ressortir l'organigramme et l'organisation mise en place, les tâches et missions des intervenants, leurs compétences et expériences (CV), ainsi que les rythmes de travail, horaires, pauses et éventuelles périodes de fermeture de l'entreprise ;
 - Le nom de l'interlocuteur référent de l'université ;
 - Les moyens et matériaux mis en œuvre pour la protection des locaux ;
 - Les équipements de protection des personnels utilisés durant la réalisation des prestations ;
 - La description du garde meuble (et ses spécificité techniques) proposé par le titulaire dans le cadre de la réalisation des prestations ;
 - Les moyens de coordination mis en œuvre entre l'université et le titulaire pour le suivi des prestations ;

- La/les procédure(s) mise(s) en œuvre pour garantir la détection, l'analyse et le suivi des anomalies dans le cadre de la réalisation des prestations ;
- Les éléments relatifs à la démarche en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations : justificatifs d'actions concrètes (ex : recyclage, tri des déchets, flotte de véhicules, empreinte carbone), écolabels ou équivalents, etc.

À l'exception du DQE, l'ensemble des documents, visés ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

En outre, les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être établis en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces du DCE doivent impérativement être complétées, sans pouvoir apporter de modifications dans le contenu et les intitulés des documents.

L'Acte d'Engagement (AE), le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), le Cadre de Réponse Technique et des Délais (CRTD), le Mémoire technique et méthodologique (MTM) et l'attestation de visite des lieux doivent être obligatoirement fournis sous peine de rejet de l'offre conformément aux articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

Les offres transmises non signées devront, avant attribution du marché, être impérativement signées électroniquement conformément aux articles R2182-3 et R2183-1 du code de la commande publique.

6.3 / Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (sous réserve des dispositions des articles R2143-11, R2143-12 du code de la commande publique)

- ☐ Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité.
- ☐ Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

Conformément aux articles R2143-5 à R2143-16 du code de la Commande Publique et de l'arrêté du 29 mars 2016, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira en outre dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents énumérés ci-dessous :

- ☐ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

- ☐ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.

Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres pièces, les documents de son ou ses sous-traitants.

ARTICLE 7 / SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1/ Examen des candidatures

Conformément à l'article R.2144 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède à l'examen des candidatures et à l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sur la base des renseignements et documents constitutifs du dossier de candidature mentionnés à l'article 6.1 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidatures dont les capacités financières, professionnelles et techniques, en rapport avec l'objet et la complexité du besoin, sont manifestement insuffisantes pour exécuter les prestations du marché, seront éliminées.

7.2 / Critères de jugement des offres

Les offres pouvant être examinées seront analysées, pour chacun des deux lots, en fonction des critères pondérés suivants sur une totalité de 100 points :

Critères	Points
A- Prix de l'offre	40
B- Valeur technique	40
B1 - Qualité de la méthodologie proposée pour la réalisation et le suivi des prestations	15
B2 - Pertinence des moyens matériels et matériaux proposés pour la réalisation des prestations	15
B3 - Pertinence des moyens humains affectés à la réalisation des prestations	10
C- Délais d'exécution	10
D- Critère environnemental	10

❖ **Critère A : Prix de l'offre**, noté sur 40 points sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Les prix renseignés dans le DQE par les candidats devront reprendre strictement les prix du Bordereau des prix unitaires (BPU).

Le DQE n'est pas contractuel.

Le nombre de points attribué pour ce critère sera obtenu au moyen de la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Montant total du DQE le moins élevé} *}{\text{Montant total du DQE analysé}} \times 40$$

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

❖ **Critère B : Valeur technique de l'offre**, notée sur 40 points et jugée au regard du Mémoire Technique et Méthodologique (MTM) remis par le candidat et du Cadre de réponse technique et des délais (CRTD), selon les sous-critères suivants :

- Sous-critère B1 : Qualité de la méthodologie proposée pour la réalisation et le suivi des prestations, analysée en tenant compte des spécifications et des flux décrits dans le CCP (15 points) ;

- Sous-critère B2 : Pertinence des moyens matériels et des matériaux proposés pour la réalisation des prestations (15 points) : seront valorisées les offres qui vont au-delà des moyens minimums imposés dans le CCP ;
- Sous-critère B3 : Pertinence des moyens humains affectés à la réalisation des prestations, selon les flux sur la base des tâches et missions des intervenants, de leurs compétences et expériences (10 points).

❖ **Critère C : Délais d'exécution, notés sur 10 points et jugés au regard des délais indiqués par le candidat dans le Cadre de réponse technique et des délais (CRTD) :**

- Délai de réception de la proposition technique et financière (PTF ou "devis") à compter de la notification écrite de la demande par courriel de l'université.

Un délai de 10 jours maximum est imposé par l'université. Les délais proposés par le candidat doivent être inférieurs ou égaux, le cas échéant, aux délais maximums imposés par l'université ci-dessous sous peine d'irrégularité de l'offre conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.

Le candidat qui n'indiquerait pas de délai pour la réception de la PTF serait alors considéré comme proposant les délais maximums fixés par l'université, et il obtiendrait alors la note de 0 dans le cadre de l'analyse du sous-critère correspondant sans pour autant que son offre ne soit déclarée irrégulière. Le candidat qui ne renseignerait pas un des autres délais du présent document verrait son offre déclarée irrégulière et éliminée.

- Délai entre la réception du bon de commande et la date du début d'intervention par le titulaire.
- Délais de déménagement déclinés par flux et métrage linéaire.

❖ **Critère D : Critère environnemental, noté sur 10 points et jugé au regard du mémoire technique et méthodologique transmis par le candidat,** détaillant sa démarche en faveur de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations : justificatifs d'actions concrètes (ex : recyclage, tri des déchets, flotte électrique, empreinte carbone), écolabels ou équivalents, etc.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres ou en chiffres sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant porté au détail quantitatif estimatif sera inscrit en conséquence. Dans tous les cas, le détail quantitatif estimatif et son montant n'auront pas de valeur contractuelle.

L'attention des candidats est portée sur le fait que les offres irrégulières au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique pourront devenir régulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique) et que la régularisation n'a pas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. Si les offres demeurent irrégulières ou inacceptables après négociation, elles seront éliminées.

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

Le Pouvoir adjudicateur pourra également recourir à une procédure avec négociation sans publicité, ni mise en concurrence préalables dès lors que les conditions posées à l'article R2122-2 du code de la commande publique seront remplies.

ARTICLE 8 / CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique.

En cas de mode de remise par voie papier, le pli sera rejeté et ne sera pas ouvert.

Il en résulte une transmission par voie dématérialisée sur le site internet du profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : « www.marches-publics.gouv.fr ».

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme susmentionnée.

Les candidats doivent signer électroniquement tous les documents qui doivent faire l'objet d'une signature manuscrite (Acte d'Engagement).

Les candidats peuvent signer électroniquement depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il leur faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. La présentation des pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format « .zip ». À défaut, les documents ne pourront être lus.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

Le dépôt des plis transmis par voie électronique doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des offres fixée en page de garde du présent document, sous peine d'être considéré comme hors délai.

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui fait foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit donc avoir été réalisée **AVANT** la date et l'heure limites de réception des offres. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai. Il appartient aux candidats de tenir compte des délais d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

Il est également recommandé de limiter la taille de chaque enveloppe de réponse (dossier « .zip ») afin de limiter les risques d'échec de transmission du fait du dimensionnement du poste de travail de l'utilisateur (espace mémoire insuffisant) ou de son environnement réseau (risque de déconnexion). **Le temps d'appropriation de la plate-forme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.**

Authentification et signature électronique

Pour répondre sous forme électronique via la plate-forme, les candidats souhaitant signer leurs documents doivent disposer d'un certificat de signature électronique valide émis par une autorité de certification référencée.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques, il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il est rappelé que pour les candidats souhaitant signer électroniquement les documents :

- une signature manuscrite scannée ne constitue pas une signature électronique ; Ainsi, chacune des pièces engageant juridiquement les soumissionnaires doit être signées électroniquement et individuellement.
- la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique qui permet le regroupement de documents à valider ou à signer et/ou la signature d'un même document par plusieurs signataires sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.
- la signature d'un fichier compressé (Zip) ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature de l'ensemble des documents qu'il contient ; Ainsi tous les documents requérant une signature manuscrite dans le cadre d'un support papier doivent être signés électroniquement.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics publié au JORF n°0153 du 3 juillet 2012, le certificat de signature du candidat doit répondre aux prescriptions de l'arrêté et présenter l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être au format XAdES, CAdES ou PAdES ;
- appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 relatif au référencement de produits de sécurité ou d'offres de prestataires de services de confiance ;
 - certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 ;
 - certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 précitée ;
- être conforme au Référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques ;
- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- garantir l'intégrité du fichier signé ;
- être établi, détenu et utilisé par une personne physique habilitée à engager le candidat.

Pour apposer sa signature, le candidat utilise l'outil de signature de son choix ; il peut s'il le souhaite utiliser l'outil de signature en ligne proposé par la plateforme en effectuant l'opération depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il lui faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

Dans tous les autres cas, le candidat fournit la procédure permettant la vérification de la validité de la signature utilisée. De plus, si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance, le candidat fournit obligatoirement l'adresse du site internet du référencement du prestataire dans le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat (liste de révocation, certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur...).

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats ne disposant pas d'une signature électronique et souhaitant signer électroniquement les documents, sur les délais requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Les frais d'accès et de certification sont à la charge de chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur du marché vérifie que la signature électronique présentée est certaine et valide lors de son utilisation grâce aux références du certificat et de l'autorité de certification que lui indiquera la plateforme.

- Formats des fichiers transmis :

Le pouvoir adjudicateur recommande aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, .rtf, .odt, .ppt, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn. Les candidats recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question.

Aucun fichier comportant une double extension, comportant l'extension « .exe » ou comportant des macros, ne sera accepté.

- Anti-virus :

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

Les dossiers seront analysés et vérifiés par les antivirus de l'université. Seule l'analyse de ces antivirus fera foi et déterminera si le pli peut être ouvert ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'université.

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même de la copie de sauvegarde transmise par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat.

- Copie de sauvegarde :

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique de son pli et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (dans un format de fichier largement disponible), avant les dates et heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les documents de la copie de sauvegarde peuvent également être signés. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie doit être placée dans un pli cacheté comportant outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier postal ou par dépôt sur place selon les modalités indiquées au présent règlement de la consultation.

UNIQUEMENT POUR LA TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE :

- **Par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent) :**

**Université PARIS 1 PANTHEON - SORBONNE
DAFB – SERVICE DES ACHATS
12, place du Panthéon
75 231 PARIS Cedex 05 – France**

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

- **En remise sur place contre récépissé :**

Attention : ce n'est pas une adresse postale.

**Université PARIS 1 PANTHEON - SORBONNE
DAFB – SERVICE DES ACHATS
2, rue Cujas**

**(derrière la grille - fond de cour – 2ème étage aile A – bureau 215)
75 005 PARIS – France**

Les réceptions sont assurées :

- **du lundi au vendredi (sauf jours fériés)**
- **de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00.**

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas prévus à l'article R2132-11 du code de la commande publique.

ARTICLE 9 / OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique, en cas de suspicion d'offre anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats dont les offres sont suspectées d'être anormalement basse notamment les éléments suivants :

1° Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;

2° Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;

3° L'originalité de l'offre ;

4° La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;

5° L'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le soumissionnaire.

Les candidats devront répondre dans un délai raisonnable fixé par l'université, sous peine de voir leur offre écartée.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à respecter le secret le plus total sur la décomposition des prix de chacun des candidats.

Le pouvoir adjudicateur déterminera à l'aune de ces éléments si les offres suspectées doivent être écartées comme offres anormalement basses.

ARTICLE 10 / RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy,
75181 Paris Cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Le médiateur des marchés publics
139, rue de Bercy
75012 Paris
E-mail : mediateur.industrie@finances.gouv.fr
Téléphone : 01 40 04 04 04
Télécopie : 01 55 35 24 25

** Les formulaires types peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie :
« [Http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires) », (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution).*