

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Acheteur :

Sorbonne Université

Représenté par :

La Présidente de Sorbonne Université

Direction des Achats

Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles

18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05

Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05

Objet de la consultation :

**Fourniture de cartes-cadeau et de cartes d'aide sociale à destination de la
communauté de Sorbonne Université**

Date et heure limites de remise des offres :

10/11/2026 à 12H00

En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués **par voie électronique**. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents **via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat).

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	3
IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	3
DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	3
DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	3
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FONCTIONNELS	3
ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - CODES CPV	3
1.2 - PROCEDURE DE PASSATION.....	3
1.3 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE PUBLIC.....	4
2.1 - FORME DU MARCHE	4
2.2 - DUREE DU MARCHE - DELAI D'EXECUTION	4
2.3 - OFFRES VARIANTES.....	4
2.4 - PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE).....	4
2.5 - UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE.....	4
2.6 - NEGOCIATION	4
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION (DC)	4
3.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.2 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	5
3.3 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.4 - ECHANGES ELECTRONIQUES	5
ARTICLE 4 – MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS.....	5
4.1 - PRESENTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES	5
4.2 - CONTENU DES PLIS	6
4.3 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS	9
5.1 - ANALYSE DES CANDIDATURES	10
5.2 - JUGEMENT DES OFFRES	10
5.3 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	11
ARTICLE 6. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	12
6.1 - INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS.....	13
6.2 - ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION.....	13
6.3 - INTRODUCTION DES RECOURS	13
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Identification de l'acheteur

Sorbonne Université

Direction des achats - Service achat de fournitures, services et prestations intellectuelles (SAFSPI)

18 Rue de la Sorbonne -75005 Paris

Adresse postale : 1 Rue Victor Cousin - 75230 PARIS Cedex 5

Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au **10 novembre 2026 à 12H00**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis ni ouverts.

Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation (SU-2026-DA-Cartes-cadeau).

ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché public pour objet **la fourniture de cartes-cadeau et de bons d'achat à destination de la communauté de Sorbonne Université**

1.1 - Codes CPV

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Les codes CPV correspondant aux prestations objet du marché sont les suivants :

- **18530000 – Cadeaux et prix**
- **22114300 – Cartes**

1.2 - Procédure de passation

La présente consultation et le marché public en résultant sont soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

La consultation est passée selon un appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2 et R.2124-2 1° du Code de la commande publique.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement ainsi que des pièces du dossier de la consultation.

Le présent règlement de consultation comporte deux annexes :

- Une annexe relative aux conditions de la dématérialisation,
- Une annexe relative au mode d'emploi de la bourse à la cotraitance sur PLACE

1.3 - Allotissement

Le marché est alloti en 3 lots distincts :

Lot n°1 : Cartes-cadeau de fin d'année pour les personnels de Sorbonne Université et leurs enfants.

Lot n°2 : Prix ou récompenses accordées par le biais de cartes-cadeau aux personnels et étudiants de Sorbonne Université.

Lot n°3 : Aide financière d'urgence et exceptionnelle remise par le biais d'une carte sociale à destination du personnel de Sorbonne Université

ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE PUBLIC

2.1 - Forme du marché

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

2.2 - Durée du marché - Délai d'exécution

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 1 an, à compter de sa date de début d'exécution. Le marché est reconductible trois (3) fois par période de douze (12) mois, sans pouvoir excéder quarante-huit (48) mois.

2.3 - Offres variantes

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue pour ce marché public.

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire sont interdites.

2.4 - Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE)

Le marché ne comprend pas de PSE.

2.5 - Unité monétaire et droit applicable

Les prix du marché devront être libellés exclusivement en **euros**.

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont les seuls compétents.

2.6 - Négociation

La négociation n'étant pas autorisée pour cette procédure, les soumissionnaires sont donc invités à proposer leur meilleure offre technique et économique au stade de la remise des offres.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION (DC)

3.1 - Contenu du dossier de consultation

Le Document de Consultation (DC) est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- L'acte d'engagement et son annexe financière ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT)
- DC1 - lettre de candidature ;
- DC2 - déclaration du candidat ;
- DC4 - déclaration de sous-traitance.

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au document de consultation et dans les conditions prescrites au Cahier des clauses particulières. En cas de contradiction entre les différentes pièces du marché public, les pièces prévalent dans l'ordre établi à l'article 3 du CCP.

3.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le dossier de consultation est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Référence de la consultation : **SU-2026-DA-Cartes-cadeau**

Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site www.marchespublics.gouv.fr, afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

L'acheteur déconseille fortement aux candidats de télécharger de façon anonyme le DC. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

Les offres devront être déposées par voie électronique sur cette plateforme.

3.3 - Modification du dossier de consultation

Dans le cas où la rédaction du DC présente des difficultés d'interprétation ou en cas de questions sur son contenu, **une demande via la plateforme de dématérialisation** <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit parvenir à la Direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les soumissionnaires via la plateforme au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DC. Tous les candidats qui se sont inscrits sur la plateforme PLACE en sont avisés automatiquement via la plate-forme.

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.

Les candidats n'ont pas à apporter de modification au dossier de consultation.

3.4 - Echanges électroniques

Sorbonne Université communique de manière électronique avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.

A cet effet, **les candidats doivent préciser lors de la remise de leur pli le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure**, que Sorbonne Université utilisera pour tout échange.

ARTICLE 4 – MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au dossier de consultation et dans les conditions déterminées par les pièces du marché.

4.1 - Présentation des opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

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, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

4.1.1 - Co-traitance

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique, si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public découlant de la présente consultation.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société - notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition - ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres 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 en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à disposition des opérateurs économiques une bourse à la cotraitance qui est un outil gratuit de mise en relation pour faciliter la création de groupement momentané d'entreprises de compétences et/ou de moyens. Le mode d'emploi est disponible en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

4.1.2 - Sous-traitance

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, sous réserve d'acceptation par l'acheteur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, 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.

A cet effet, le soumissionnaire peut utiliser le formulaire DC4 (présent dans le dossier de consultation) relatif à la présentation des sous-traitants on dans lequel il indique conformément aux articles R. 2193-1, R. 2193-2 et 2193-9 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.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par l'acheteur.

Ce formulaire est complété par le candidat du marché public et son sous-traitant et permet de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagné des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous traitée est d'un montant supérieur à 600 € TTC) ;
- Les documents et renseignements relatifs à la candidature, demandés au titulaire (à l'exception du DC1).

4.2 - Contenu des plis

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la

candidature et à l'offre.

Les documents qui composent l'offre doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original.

4.2.1 Documents relatifs à la candidature

Le candidat produit à l'appui de sa candidature les documents suivants :

1/ Le formulaire DC1 - Lettre de candidature dûment renseigné dans toutes ses rubriques.

Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du code de la commande publique et 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.

Les candidats étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

2/ Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat dûment renseigné dans toutes ses rubriques.

Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché public.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.

3/ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.

4/ La liste des références de la société dans le domaine du marché

Liste des principales prestations effectuées sur les trois dernières années disponibles (date de réalisation de la prestation, nom et coordonnées du client) en mettant en avant, le cas échéant, les fournitures, services et travaux portant spécifiquement sur les prestations objet du marché à destination des personnes publiques.

5/Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site du ministère des finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

4.2.2 - DUME (document unique de marché européen)

Sorbonne Université accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un DUME en lieu et place des documents DC1 et DC2 ou équivalent.

L'acheteur précise que les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct devra être communiqué pour chacun des opérateurs économiques formant le groupement.

4.2.3 - Documents relatifs à l'offre

Les soumissionnaires transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les soumissionnaires produisent obligatoirement un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

- L'annexe financière à l'Acte d'Engagement pour l'offre de base, complétée(s),
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) complété
- Un mémoire technique de maximum 50 pages comportant une description technique de l'offre.
- Les documents techniques jugés nécessaires pour l'appréciation de leur offre,

L'absence de l'un de ces documents entraîne pour les candidats le rejet de leur offre.

Le candidat n'est pas tenu de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué.

4.2.4 - Documents relatifs à l'attribution

Chaque candidat peut, s'il le souhaite, produire dès la remise de son offre les documents nécessaires pour l'attribution du marché, mentionnés à **l'article 5.3** du présent règlement de la consultation.

4.3 - Conditions de remise des plis

4.3.1 - Remise des plis par voie électronique

Les plis seront présentés obligatoirement sous forme dématérialisée via la plateforme de dématérialisation « PLACE » <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Référence de la consultation : **SU-2026-DA-Cartes-cadeau**

L'envoi dématérialisé comportera la candidature et l'offre.

Les plis sont remis selon les modalités décrites dans l'annexe n°1 au présent RC « Conditions de la dématérialisation ». Les candidats devront se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Toute candidature ou offre, remise sur support « papier » ou sur support physique électronique à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisantes dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

4.3.2 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre par voie postale ou contre récépissé, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD, clé USB, DVD...etc.) contenant sa candidature et son offre.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » sans avoir besoin d'ouvrir l'enveloppe. Elle doit également comporter les mentions ci-dessous :

<u>COPIE DE SAUVEGARDE</u> « NE PAS OUVRIR » Sorbonne Université A l'attention de Joel LENCREROT Direction des Achats Service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles Adresse postale : 1 Rue Victor Cousin - 75230 PARIS Cedex 5 Référence : SU-2026-DA-Cartes-cadeau <u>Candidature et offre de</u> : « <i>Raison sociale du candidat</i> » <i>Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.</i>

Le pli contenant une copie de sauvegarde doit parvenir par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, avant la date et l'heure limite précisées en page de garde du présent RC, à l'adresse indiquée ci-dessus sur l'enveloppe extérieure.

La réception des plis par porteur est assurée sur rendez-vous à la Direction des achats à l'adresse suivante : 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 du lundi au jeudi, sauf jours fériés et sauf le dernier jour de remise des offres (12h00).

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- ✓ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise.

Aucune candidature ou offre envoyée sur support papier ou par email ne sera acceptée (à l'exception de la copie de sauvegarde).

Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

Les offres transmises uniquement en tant que copie de sauvegarde (sans dépôt dématérialisé sur la plateforme susvisée) seront déclarées irrégulières.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

En application des dispositions de l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures.

5.1 - Analyse des candidatures

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que les pièces visées à l'article 4.2.1 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours calendaires.

Lors de l'examen des candidatures, seront éliminés :

- Les candidats non recevables en application des articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés ;
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la présentation de l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

En dehors des cas d'élimination susvisés, l'acheteur décide de ne pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

5.2 - Jugement des offres

5.2.1 - Examen des offres

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate que les pièces visées à l'article 4.2.3 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à six jours calendaires.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

5.2.2 - Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères de sélection du lot 1 et du lot 2 :

Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	Pondération
Critère n° 1 : Prix	40 %
Analyse de l'offre financière La formule de notation appliquée sur la base de la simulation de commande est la suivante : (Prix du moins disant acceptable / prix de l'offre à noter) x coefficient de pondération	40%
Critère n° 2 : Valeur technique	60 %
Réponse au cadre de réponse technique	
Sous-critère 1 : Caractéristiques de la carte-cadeau	20%
Sous-critère 2 : Plateforme dédiée	10%
Sous-critère 3 : Service après-vente et assistance technique	15%

Sous-critère 4 : Délais de livraison	10%
Sous-critère 5 : Développement durable	5%
TOTAL	100%

Critères de sélection du lot 3 :

Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	Pondération
Critère n° 1 : Prix	40 %
Analyse de l'offre financière La formule de notation appliquée sur la base de la simulation de commande est la suivante : (Prix du moins disant acceptable / prix de l'offre à noter) x coefficient de pondération	40%
Critère n° 2 : Valeur technique	60 %
Réponse au cadre de réponse technique	
Sous-critère 1 : Caractéristiques de la carte cadeau	30%
Sous-critère 2 : Plateforme dédiée	5%
Sous-critère 3 : Service après-vente et assistance technique	12%
Sous-critère 4 : Délais de livraison	10%
Sous-critère 5 : Développement durable	3%
TOTAL	100%

NB : Les offres anormalement basses seront considérées comme exclues du classement, conformément aux dispositions de l'article R2152-4 du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, Sorbonne Université se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de Sorbonne Université aux candidats et soumissionnaires ayant retiré le DC ou répondu à la consultation.

5.3 - Attribution du marché

Conformément à l'article R 2144-7 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- L'**acte d'engagement** (formulaire ATTR11) dûment complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir pour engager la société ;
- Le **Cahier des Clauses Particulières (CCP)** à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Son **numéro unique d'identification délivré par l'INSEE**.
Les candidats étrangers devront produire un document par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

- **Une délégation de pouvoir et/ou de signature** habilitant le signataire des documents à produire ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la **copie du ou des jugements prononcés** à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;
- Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles R2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique (**ou le DC1 signé**) ;
- Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
- Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** ;
- Une **attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle** valide à la date de remise des offres ;
- Un **RIB** ;
- Le **numéro de TVA intracommunautaire**, le cas échéant

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat 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 Etats 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 documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents, notamment l'acte d'engagement, le CCP et le DC1, doivent être dûment datés et signés par une personne habilitée à engager l'attributaire. Ils peuvent être fournis dès la remise des plis.

Si le candidat retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception :

- de l'acte d'engagement (*le formulaire ATTRI1 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.*). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.
- du CCP qui seront transmis en un exemplaire, datés et signés par le mandataire du groupement.

En cas de sous-traitance déclarée, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus pour chaque sous-traitant déclaré (à l'exception de l'acte d'engagement, du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non production de ces documents sous un délai de six jours calendaires à compter de la demande écrite de l'acheteur, **l'offre est rejetée** et l'acheteur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

6.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Paris :
7 rue Jouy - 75004 PARIS
☎ : +33 144594400
Fax : +33 144594646
@ : greffe.ta-paris@juradm.fr

6.2 - Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R2197-1, R2197-16, D2197-15 et D2197-17 du code de la commande publique :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris
Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris
5 rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15
Tél. : +33 182524267 ou +33 182524000
Fax : +33 182524295
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr.

6.3 - Introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

1/ Un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché, conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA).

2/ Un référé contractuel :

A compter de la signature du contrat, conformément aux articles L.551-13 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.

3/ Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles :

Ce recours doit être exercé dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn et Garonne », -CE, 4 avril 2014, n° 358994).

4/ Un recours en excès de pouvoir contre les clauses réglementaires ou les actes détachables du contrat :

Ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative.

Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Greffe du tribunal administratif de Paris :
7 rue Jouy - 75004 PARIS
Tel : +33 144594400
Fax : +33 144594646
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement, contacter : Joël LENCREROT – 18 rue de la Sorbonne 75005 PARIS – joel.lencrerot@sorbonne-universite.fr