

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C.)

Marché n° 26 AGC PRESSE

OBJET DE LA CONSULTATION

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE CONSEIL ET
D' ACTIONS DE RELATIONS PRESSE**

APPEL D'OFFRES OUVERT

**Consultation intégralement dématérialisée
Remise des plis sous format électronique sur Place exclusivement**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

29 juin 2026 à 16 heures 00

(Horodatage effectué par le site de dématérialisation des procédures « Place »
faisant foi)

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1 - ACHETEURS..... | 4 |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION | 4 |
| 3.1 - Procédure | 4 |
| 3.2 - Forme du marché public..... | 4 |
| 3.3 - Décomposition | 4 |
| 3.4 - Durée | 5 |
| 3.5 - Lieux d'exécution..... | 5 |
| 3.6 - Délais d'exécution | 5 |
| 3.7 - Codes nomenclature CPV | 5 |
| ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION..... | 6 |
| 4.1 - Variantes..... | 6 |
| 4.2 - Unité monétaire | 6 |
| 4.3 - Délai de validité des offres | 6 |
| 4.4 - Conditions de participation des concurrents | 6 |
| 4.5 - Sous-traitance | 6 |
| 4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public..... | 6 |
| 4.7 - Marchés publics réservés..... | 6 |
| ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 7 |
| 5.1 - Contenu du dossier de consultation | 7 |
| 5.2 - Obtention du dossier de consultation..... | 7 |
| ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE | 7 |
| 6.1 - Renseignements complémentaires | 7 |
| 6.2 - Modifications du dossier de consultation | 7 |
| ARTICLE 7 - CANDIDATURE..... | 8 |
| 7.1 - Document unique de marché européen..... | 8 |
| 7.2 - Candidature classique..... | 8 |
| 7.3 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat | 8 |
| ARTICLE 8 - OFFRE | 9 |
| 8.1 - Pièces | 9 |
| 8.2 - Documents supplémentaires | 10 |
| ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS | 10 |
| 9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers | 10 |
| 9.2 - Horodatage | 10 |
| 9.3 - Copie de sauvegarde | 11 |
| 9.4 - Antivirus | 11 |
| 9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite | 11 |
| ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES | 11 |
| 10.1 - Sélection des candidatures | 11 |
| 10.2 - Jugement des offres..... | 12 |
| 10.3 - Phase d'audition..... | 12 |
| ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ..... | 13 |

| | |
|---|-----------|
| 11.1 - Pièces à fournir | 13 |
| 11.2 - Signature électronique des documents..... | 13 |
| ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS | 14 |
| ARTICLE 13 - RECOURS | 14 |
| 13.1 - Recours amiables..... | 14 |
| 13.2 - Recours contentieux..... | 14 |

ARTICLE 1 - ACHETEURS

L'Université Paris Dauphine – PSL (Mandataire du groupement)

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75 775 Paris cedex 16
SIRET n°197 546 922 00018
TVA Intracommunautaire : FR72 197 546 922

La Fondation Dauphine (Membre du groupement)

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75 775 Paris cedex 16
SIRET n° 509 711 099 00010

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation la passation d'un accord-cadre ayant pour objet **des prestations de conseil et d'actions de relations presse réalisées par une agence spécialisée pour l'Université Paris Dauphine – PSL et la Fondation Dauphine.**

ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert au sens des articles L.2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique (CCP). Elle est également intégralement dématérialisée en application de l'article R. 2132-7 du CCP.

3.2 - Forme du marché public

Il s'agit d'un accord-cadre à marchés subséquents mono attributaire tel que précisé aux articles L.2125-1 1° et R. 2162-1 à R.2162-9 du CCP, sans montant minimum, mais avec un montant maximum 480 000 € H.T. pour l'ensemble de sa durée.

Le montant estimatif est de 320 000€ H.T. pour l'ensemble de sa durée.

Pour les prestations courantes, forfaitisées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), le présent accord-cadre ne fixe pas l'ensemble des stipulations contractuelles ; il donnera lieu à la conclusion de marchés subséquents annuels dans les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du CCP.

Pour les prestations dites supplémentaires à la demande, unitairement définies dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), le présent accord-cadre fixe l'ensemble des stipulations contractuelles ; il sera exécuté au fur et à mesure de la survenance du besoin par émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

3.3 - Décomposition

Le présent accord-cadre ne comporte pas lot car l'allotissement rendrait l'exécution techniquement plus complexe et diminuerait la cohérence de communication souhaitée pour l'Université et sa Fondation partenariale.

3.4 - Durée

Le présent accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 (un) an à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit 3 (trois) fois par période successive de 1 (un) an pour une durée maximale de validité de 4 (quatre) ans.

La reconduction est considérée comme tacite. Le silence gardé par l'Université reconduit automatiquement le marché.

Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du CCP.

Cependant, l'Université se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord-cadre à la fin de chaque période en cours, et ceci sans indemnités pour le titulaire.

La décision de non-reconduction sera expressément notifiée sous préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou messagerie sécurisée via la plateforme PLACE avant la fin de chaque période en cours.

Les marchés subséquents seront conclus pendant la durée de validité de l'accord-cadre pour une durée nécessaire à la réalisation de la mission, prévisionnellement d'un an, qui pourra se prolonger raisonnablement au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre.

3.5 - Lieux d'exécution

- **Campus Porte Dauphine** (site principal/historique) : Université Paris-Dauphine, Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75 016 Paris ;

3.6 - Délais d'exécution

Le début d'exécution prévisionnel est fixé au 1^{er} septembre 2026.

Le soumissionnaire devra dans son mémoire technique indiquer les délais d'exécution de l'ensemble des prestations du présent accord cadre.

3.7 - Codes nomenclature CPV

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés publics européens (CPV) sont :

| Code principal | Description |
|----------------|------------------------------|
| 92400000-5 | Services d'agences de presse |

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

4.2 - Unité monétaire

La monnaie utilisée est l'euro.

4.3 - Délai de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant 5 mois à compter de la date limite de réception des offres.

4.4 - Conditions de participation des concurrents

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur(s) offre(s) sous forme de groupement conjoint ou solidaire en application de l'article R.2142-19 et suivant du Code de la Commande Publique (CCP).

Un même opérateur économique ne peut pas présenter plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour l'ensemble des adhérents au groupement d'opérateurs. Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Le mandataire est dans tous les cas solidaires de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution du marché.

4.5 - Sous-traitance

Le marché peut faire l'objet d'une sous-traitance telle que définie par l'article L.2193-2 et L.2193-3 du CCP.

Le candidat qui envisage de sous-traiter doit nous fournir l'ensemble des éléments d'agrément si dessous.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. A cette fin, le candidat fournira une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée.

La notification du marché public vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement prévues.

4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public

Les dépenses relatives au présent marché public sont financées par imputation sur le budget propre de l'Université.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique).

4.7 - Marchés publics réservés

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R.2113-7 et R.2113-8 du CCP.

ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ses annexes, Bilans 2023, 2024 et 2025 (5 documents) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- La Décomposition Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes « les temps forts de l'année universitaire », « Dauphine 2030 » et « Connect2030 » (3 documents).

Il est mis à disposition gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique ou électronique n'est autorisée.

5.2 - Obtention du dossier de consultation

Les opérateurs économiques peuvent uniquement télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité à l'adresse Internet du profil acheteur (PLACE) suivant :

www.marches-publics.gouv.fr

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'identification permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées à la consultation. Dans le cas contraire, il appartiendra aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE

6.1 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les opérateurs économiques devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite dans les conditions définies ci-dessous.

Les renseignements **d'ordre administratif et technique** pourront être obtenus par voie électronique, en utilisant le lien « Poser une question » figurant sur la page de détail du marché public à l'adresse Internet du profil acheteur suivant : www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant retiré un dossier de consultation en s'identifiant.

6.2 - Modifications du dossier de consultation

L'Université se réserve le droit d'apporter, au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation des entreprises.

Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente sera modifiée en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 7 - CANDIDATURE

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature définie ci-après.

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés en fonction du type de candidature retenue. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

7.1 - Document unique de marché européen

Le candidat doit préparer en amont de la consultation le DUME à l'aide du site internet suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume>. A partir du numéro SIRET, le DUME sera automatiquement pré-rempli des renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global.

Les candidats ne disposant pas de numéro de SIRET doivent déposer leur offre dans le cadre de la candidature classique.

7.2 - Candidature classique

Les candidats devront produire obligatoirement les pièces suivantes :

- **La lettre de candidature ou formulaire DC1** ou équivalent.
- **La déclaration du candidat ou formulaire DC2** ou forme libre reprenant les mêmes éléments que ceux indiqués dans l'avis d'appel public à concurrence.
- **Une déclaration de sous-traitance ou formulaire ATTRI2** ou équivalence mentionnée dans le mémoire technique du candidat

En cas de groupement, chaque cotraitant produira les documents ci-dessus sauf le DC1 commun au groupement.

Les déclarations peuvent être téléchargées en suivant le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

7.3 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats devront transmettre les justificatifs et moyens de preuves concernant leurs aptitude et capacités :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires pour les prestations objet du marché**, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ;
- **Présentation d'une liste représentative de prestations similaires** réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **Copie du jugement prononcé** si le candidat est en redressement judiciaire ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

ARTICLE 8 - OFFRE

8.1 - Pièces

Le soumissionnaire devra obligatoirement produire les pièces suivantes :

- **Un plan d'actions type pour un projet de communication pour**
 1. **L'ensemble des temps de l'année universitaire 2026-2027**
 2. **Des actions équivalentes au bilan 2025 soit :**
 - 20 communiqués
 - 2 dossiers de presse
 - 10 invitations
 - 200 demandes de journalistes traitées sur la période

- **La Décomposition Global et Forfaitaire (DPGF) du plan d'actions demandé ci-dessus ;**

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;**

- **Un mémoire technique** reprenant les éléments suivants :
 1. **Une présentation synthétique de l'agence** (taille, ancienneté, cœur de métier, nombre de collaborateurs, spécialisation, éléments différenciant et valeur ajoutée par rapport aux autres agences)
 2. **Une présentation de l'équipe projet** avec notamment :
 - Composition ;
 - Mention des différents profils et de leurs attributions ;
 - Les qualifications de ses membres ;
 - L'expérience propre et commune des membres en matière de conduite de missions similaires réalisées dans des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - Ancienneté dans l'agence ;
 - Une présentation de 3 missions similaires réalisées au cours des trois dernières années précisant le périmètre de chacune, le client, l'année de réalisation, le montant et les coordonnées de contact du client ;
 - Identification d'un interlocuteur privilégié avec ses coordonnées, sa disponibilité ;
 - Le mode de fonctionnement prévu en cas absence de l'interlocuteur privilégié ;
 3. **Une présentation des modalités de réalisation des prestations notamment de l'audit de démarrage** (méthodologie, planning prévisionnel et délais de mise en place des prestations de base et à la demande, périodicité des réunions, outils mis à disposition, livrables prévus...)
 4. Une **note de compréhension du contexte et des enjeux de la mission** ;
 5. Une **note détaillant la manière dont le candidat entend mettre en œuvre les prescriptions relatives à la sobriété énergétique et numérique** mentionnées à l'article 5.7 du CCAP.

L'ensemble des documents cités ci-dessus doivent obligatoirement être présents dans l'offre et être complétés dans tous leurs éléments sous peine d'irrégularité de l'offre.

8.2 - Documents supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché public, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, les documents suivants :

1. L'Acte d'Engagement (AE)
2. Un relevé d'identité bancaire (RIB)
3. Les attestations fiscales et sociales :
 - Pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites au 31 décembre de l'année écoulée (**datant de moins de 6 mois**).
 - Pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : 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 (**datant de moins de 6 mois**).
4. L'attestation d'assurance civile en cours de validité.

Où à transmettre le lien vers une plateforme de gestion des tiers où ils seraient déposés.

ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent impérativement déposer leur réponse par voie dématérialisée.

Les plis doivent être déposés par voie électronique, avant la date et l'heure limites fixées en page 1 du règlement de consultation, sur le site internet du profil acheteur suivant :

www.marches-publics.gouv.fr

Les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr (PLACE) une « Aide » comprenant un « guide utilisateur », des modules d'autoformation et des outils qui précisent les conditions et modalités d'utilisation de la plateforme des achats ; notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires si le soumissionnaire souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : **.pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp**, ainsi que les formats d'image **jpg, png** et de documents **html**.

9.2 - Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peut être modifiées par l'Université.

9.3 - Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis une copie de sauvegarde selon l'une des deux formes suivantes :

- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde - l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise ».
- par voie dématérialisée dans les conditions prévues par l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

En cas d'envoi sur support physique, elle doit être adressée à l'adresse suivante :

Université Paris Dauphine – PSL
Service Achat (bureau D519)
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75 775 Paris cedex 16

9.4 - Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite

Les plis doivent parvenir au plus tard avant la date et l'heure limite fixées sur la première page du présent règlement. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus. Les plis sous forme numérique parvenant hors délai seront détruits.

ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES

10.1 - Sélection des candidatures

Cette sélection sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R2142-1 et suivant du CCP.

Sont éliminées les candidatures qui ne présentent pas les capacités et garanties professionnelles et financières suffisantes au regard de l'objet du marché public et de ses conditions d'exécution.

10.2 - Jugement des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'Université peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Pour attribuer le marché public au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'Université se fonde sur les critères ci-dessous avec leur pondération :

| Critères | | Pondération |
|---|-----|-------------|
| Valeur technique | | 70% |
| Sous-critère 1 : Adéquation de l'équipe et des références similaires au besoin (éléments à produire en point 2 et en annexe du mémoire) | 40% | |
| Sous-critère 2 : Qualité du plan d'action type et les modalités de réalisation des prestations (éléments à produire en point 3 du mémoire et le plan d'action type) | 40% | |
| Sous-critère 3 : Compréhension du contexte et des enjeux de la mission (éléments à produire en point 4 du mémoire) | 10% | |
| Sous-critère 4 : Qualité de mise en œuvre des prescriptions relatives à la sobriété énergétique et numérique (article 5.7 du CCAP) (éléments à produire en point 5 du mémoire) | 10% | |
| Prix sur la base du montant de la DPGF auquel s'ajoute le prix de l'audit prévu au BPU | | 30% |

Le classement des offres s'effectue par l'addition des notes pondérées. Les entreprises sont classées par ordre décroissant en fonction de cette note finale obtenue. En cas d'égalité, le critère prix est prépondérant.

| <u>Barème de notation</u> | Notation (base 20 points) |
|-----------------------------|------------------------------|
| Non renseigné ou hors sujet | 0 |
| Insatisfaisant | 1 à 4 |
| Peu satisfaisante | 5 à 9 |
| Moyennement satisfaisante | 10 à 13 |
| Satisfaisante | 14 à 17 |
| Très satisfaisante | 18 à 20 |

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces demandées à l'article 8 du présent RC ni aucun élément technique dans les pièces de l'offre, celle-ci sera déclarée irrégulière conformément à l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique et à la jurisprudence constante (jugement du TA de Paris, 10/11/2022, n°2221446).

10.3 - Phase d'audition

L'Université Paris Dauphine – PSL se réserve la possibilité de réaliser une phase d'audition à l'issue de l'analyse des offres avec les 3 meilleurs candidats – sous réserve d'un nombre d'offres suffisant -.

Elle se réserve également la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base de la meilleure offre reçue sans phase d'audition.

Les candidats éventuellement admis à y participer seront informés prévisionnellement en semaine 28.

ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

11.1 - Pièces à fournir

L'attributaire est le soumissionnaire arrivant en tête du classement.

Il a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse qui est retenue provisoirement.

Pour mémoire, le soumissionnaire retenu pour se voir attribuer le marché public devra remettre, dans le délai indiqué par l'Université et à sa demande :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1er Juin 2016, texte n°32) ;
- Pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail le cas échéant ;
- Extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.
- Un acte d'engagement complété et signé (s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre) ;
- L'annexe RGPD du CCAP complétée.

A défaut, l'offre du soumissionnaire classée suivante sera choisie.

Si le marché n'a pas été signé lors de la remise des offres, celui-ci est signé par l'attributaire retenu. Il devra dans les 10 jours calendaires transmettre l'acte d'engagement ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) signés. Celui-ci pourra soit signer de manière manuscrite, soit électroniquement.

11.2 - Signature électronique des documents

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme de dématérialisation.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et du règlement eIDAS du 23 juillet 2014, le candidat doit respecter les dispositions suivantes :

Cas n°1 : Le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plateforme PLACE) : le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou d'information.

Cas n°2 : le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur et utilise l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- **Le certificat de signature émane d'une liste de confiance** française ou européenne : dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature. La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
 - L'identité du signataire,
 - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de confiance suivante :
 - <https://www.ssi.gouv.fr/administrations/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
 - Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
 - L'intégrité du fichier signé.
- **Si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.** La conformité du produit au RGS doit être vérifiée. Le signataire devra transmettre avec le document signé :
 - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature,
 - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de service de certification électronique émetteur.
 - La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
 - L'identité du signataire,
 - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de certificats délivrées par

une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité,

- Le respect du format de signature (XAdES, CAAdES ou PAdES),
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé.

Les documents doivent être signés de façon unitaire.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Tous les soumissionnaires, retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation, conformément à l'article R2181-2 du CCP sur la plateforme à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Aucun courrier papier ne sera envoyé dans le cadre de la procédure.

ARTICLE 13 - RECOURS

13.1 - Recours amiables

Comité Consultatif Interrégional De Règlement Amiable Des Différends Relatifs Aux Marchés Publics De Paris - (CCIRA) - Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris - Direction des affaires juridiques - 5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15 - Secrétariat du CCIRA de Paris - Tél. : 01 82 52 42 72 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

13.2 - Recours contentieux

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Paris
7, rue de Jouy,
75 181 Paris Cedex 04**

Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.