



Pôle Achats

5, Allées Antonio Machado

31058 Toulouse Cedex 9

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Accord-cadre 2026PFFCBDC029

**Fournitures de périodiques tous supports, publiés
en France et à l'étranger pour l'ensemble des
composantes et services de l'Université**

**Règlement de consultation
R.C.**

Date et heure limites de réception des offres

07/09/2026 à 12h00

Table des matières

1. Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Mode de passation	3
1.3 Décomposition.....	3
1.4 Nomenclature.....	3
2. Caractéristiques de la consultation.....	4
2.1 Forme juridique du groupement	4
2.2 Délai de validité des offres	4
2.3 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles / Options.....	4
2.4 Développement durable.....	4
3. Caractéristiques du marché	5
3.1 Forme du marché	5
3.2 Type d'accord-cadre	5
3.3 Montants de l'accord-cadre.....	5
3.4 Durée de l'accord-cadre.....	5
3.5 Lieux d'exécution	5
3.6 Mode de règlement et modalités de financement	6
3.7 Unité monétaire et langue(s) utilisée(s)	6
4. Dossier de consultation des Entreprises (D.C.E.)	7
4.1 Contenu du D.C.E.	7
4.2 Retrait du D.C.E.	7
4.3 Modification du D.C.E.	8
4.4 Renseignements complémentaires	8
5. Contenu, présentation et conditions d'envoi	9
5.1 Contenu des candidatures et des offres.....	9
5.2 Présentation de l'offre.....	11
6. Condition d'envoi et de remise des offres.....	13
6.1 Candidatures et offres dématérialisées	13
6.2 Copie de sauvegarde	13
7. Analyse des candidatures et jugement des offres	14
7.1 Examen de la candidature	14
7.2 Jugement des offres	14
8. Suite à donner à la consultation	17
8.1 Motifs d'exclusion	17
8.2 Documents à produire par l'attributaire	17
9. Signature et notification du marché	18
9.1 La signature	18
9.2 La notification	18
10. Procédure de recours	19

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet l'acquisition de périodiques, tous supports confondus, publiés en France et à l'étranger, au bénéfice de l'ensemble des composantes et services de l'Université.

1.2 Mode de passation

La consultation en lien avec le présent marché est passée suivant la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2 et R2161-2 à R2161-6 du Code de la commande publique.

1.3 Décomposition

Afin de prendre en compte les spécificités du besoin donnant lieu à l'identification de prestations distinctes, le pouvoir adjudicateur a fait le choix d'une décomposition en 2 lots distincts.

Lots	Désignations
1	Fourniture de périodiques tous supports, publiés en France pour l'ensemble des composantes et services de l'université
2	Fourniture de périodiques tous supports, publiés à l'étranger pour l'ensemble des composantes et services de l'université

1.4 Nomenclature

1.4.1 Nomenclature communautaire (CPV)

Les prestations objet des présents accords-cadres relèvent des classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) ci-après :

Lots	Intitulé de la classification
1	22200000-2 : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines 22210000-5 : Journaux
2	22200000-2 : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines 22210000-5 : Journaux

1.4.2 Nomenclature interne (codes NACRES)

Lots	Intitulé du code
1	CE.11 : journaux, revues et périodiques scientifiques (support papier) CE.12 : journaux, revues et périodiques non scientifiques (support papier) CE.13 : journaux, revues et périodiques scientifiques (électroniques) CE.14 : journaux, revues et périodiques non scientifiques (électroniques) CI.04 documentation : autres services de gestion documentaire
2	CE.11 : journaux, revues et périodiques scientifiques (support papier) CE.12 : journaux, revues et périodiques non scientifiques (support papier) CE.13 : journaux, revues et périodiques scientifiques (électroniques) CE.14 : journaux, revues et périodiques non scientifiques (électroniques) CI.04 documentation : autres services de gestion documentaire

2. Caractéristiques de la consultation

2.1 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Si le groupement est conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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.

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.3 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles / Options

2.3.1 Variantes

Les variantes sont interdites dans le cadre de la présente consultation.

2.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

2.3.3 Options au sens de la réglementation européenne

2.3.3.1 Marchés à tranches optionnelles

Sans objet.

2.3.3.1 Marchés reconductibles

Les accords-cadres sont reconductibles.

2.3.3.2 Marchés pour des prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement avec le titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs accord(s)-cadre(s) négocié(s) ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2.4 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le cahier des charges. L'acheteur fait de ces conditions un élément de sélection des attributaires.

Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre en cours d'exécution de l'accord-cadre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3. Caractéristiques du marché

3.1 Forme du marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre tel que défini à l'article 1.3 du cahier des clauses particulières (C.C.P.).

3.2 Type d'accord-cadre

Le type d'accord-cadre à conclure est défini dans les conditions de l'article 1.5 du C.C.A.P.

3.3 Montants de l'accord-cadre

Conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique, chaque accord-cadre est conclu dans la limite d'un montant maximum fixé comme suit :

Lots	Désignations	Maximum en € HT
1	Fourniture de périodiques tous supports, publiés en France pour l'ensemble des composantes et services de l'université	400 000
2	Fourniture de périodiques tous supports, publiés à l'étranger pour l'ensemble des composantes et services de l'université	300 000

Les montants ainsi définis sont fixés sur toute la durée de l'accord-cadre, périodes de reconduction incluses.

3.4 Durée de l'accord-cadre

La durée initiale de l'accord-cadre est fixée dans les conditions de l'article 1.9 du C.C.A.P.

3.5 Lieux d'exécution

Les prestations s'effectueront sur les différents sites de l'Université Toulouse Jean Jaurès tels que définis à l'article 1.7 du C.C.A.P.

3.6 Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations seront financées par le budget de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.7 Unité monétaire et langue(s) utilisée(s)

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre du présent marché sera payé en euros (€).

L'offre de chaque concurrent sera entièrement rédigée en langue française.

4. Dossier de consultation des Entreprises (D.C.E.)

4.1 Contenu du D.C.E.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- ✓ les formulaires DC1 et DC2 ;
- ✓ le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- ✓ le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), applicable à l'ensemble des lots ;

Pour chacun des lots :

- ✓ l'Acte d'engagement (AE) ;
- ✓ Le cadre de réponse du mémoire technique (C.R.M.T) et son annexe;

4.2 Retrait du D.C.E.

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse électronique suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> - **Accord-cadre 2026PFFCBDC029 : Fournitures de périodiques tous supports, publiés en France et à l'étranger pour l'ensemble des composantes et services de l'Université.**

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

L'université ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats sont donc invités, pour télécharger les DCE, à s'identifier sur la plateforme.

Pour ce faire, les sociétés devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Tout retrait ne faisant pas l'objet d'une identification sur la plateforme ne permet pas de recevoir d'éventuels compléments relatifs à la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .docx et .xlsx (enregistrés sous MS Office 2010).

Aucun dossier de consultation ne sera délivré au-delà de la date limite de réception des offres.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le soumissionnaire est invité à se rapprocher du support technique.

4.3 Modification du D.C.E.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard le **31/08/2026**.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

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

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

4.4 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard le **28/08/2026**, une demande écrite à obligatoirement déposer sur la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard le **31/08/2026**.

A toutes fins utiles, les candidats sont informés de ce que les réponses apportées aux questions dans le cadre de la présente consultation sont retracées dans un fichier unique. Ce fichier est accessible en cliquant sur « En savoir plus sur la consultation » lorsque vous accédez à la consultation. Le lien se situe juste en dessous de « Dossier de consultation ».



Il est porté à la connaissance des candidats que l'Université Toulouse Jean Jaurès est en fermeture administrative estivale du samedi 18 juillet au dimanche 16 août inclus. Ils doivent donc en tenir compte dans leurs demandes éventuelles de renseignements complémentaires.

5. Contenu, présentation et conditions d'envoi

5.1 Contenu des candidatures et des offres

Si l'offre d'un concurrent est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

5.1.1 Contenu de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes de la candidature telles que prévues aux articles L2142-1, R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-4 du Code de la commande publique.

5.1.1.1 Renseignements concernant la situation juridique

Renseignements relatifs à la situation juridique et la capacité économique / financière du candidat
<p>Formulaire DC1 - « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété, daté en original par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.</p> <p>ou</p> <p><i>Tout document rédigé sur papier libre de la société reprenant intégralement les éléments figurant dans le formulaire DC1 joint au dossier de consultation et mentionnant les réponses correspondantes, dûment complété(e), daté(e) et signé(e)</i></p>
<p>Formulaire DC2 - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété.</p> <p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sont disponibles.</p> <p>Ne sera pas pris en compte la baisse du chiffre d'affaires intervenue au titre du ou des exercices sur lesquels s'imputant les conséquences de la crise sanitaire impactée à l'épidémie de covid-19 (Ord. n°2020-738, art.3)</p> <p>ou</p> <p><i>Tout document rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans le formulaire DC2 joint au dossier de consultation et mentionnant les réponses correspondantes, dûment complété(e)</i></p>
<p>DUME –</p> <p>Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, en lieu et place des formulaires DC1, DC2.</p> <p>Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises dans le DCE en fournissant toutes les preuves de manière expresse.</p> <p>Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp</p> <p>Le candidat peut compléter le DUME Acheteur proposé par l'Université Toulouse Jean Jaurès sur son profil acheteur ou fournir son DUME en pièce libre.</p>
<p>Copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire</p>

5.1.1.2 Renseignements concernant les capacités professionnelles, techniques et financières

L'enveloppe contient, conformément aux articles L2142-1, R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et aux capacités techniques et professionnelle

- Le chiffre d'affaires** du candidat et de ses éventuels cotraitants sur les 3 derniers exercices disponibles et dans le domaine d'activité relatif au présent marché.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens** annuels du candidat et la part du personnel technique et du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- La description du matériel, des moyens techniques et humains** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
- Liste des références des principales prestations réalisées au cours de trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.** Ces références doivent être contrôlables et représentatives de la prestation objet du marché. Le cas échéant, les références communes aux membres du groupement seront aussi présentées.
- Certificats et qualifications professionnelles** dont justifie le candidat disposera pour la réalisation du marché. En général, la preuve de la capacité du candidat à réaliser la prestation sera apportée notamment par des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Etant entendu que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, en l'absence des certificats, des équivalences peuvent être proposées.

En cas d'impossibilité justifiée de produire les documents susmentionnés, notamment en cas de société nouvellement créée, le candidat pourra justifier de ses capacités financières, techniques et professionnelles par tout autre moyen.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (groupement ou sous-traitant) pour présenter sa candidature :

- en cas de groupement, le groupement fournit le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier ;
- il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat au titre de la candidature.
- il produit également un écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

5.1.2 Contenu de l'offre électronique

5.1.2.1 Contenu de l'offre

Pour chaque lot, le candidat devra produire, un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

L'acte d'engagement (A.E.) dûment complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires de cet accord-cadre.
Le cadre de réponse du mémoire technique (C.R.M.T.) et son annexe
Le Mémoire technique complémentaire au cadre de réponse du mémoire technique
La charte fournisseur

5.1.2.1 Dispositions complémentaires

Le candidat devra proposer des réponses adaptées, répondant aux attentes et besoins de l'Université Toulouse Jean Jaurès tels que décrits dans le cahier des charges.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre.

5.1.2.1 Document non remis par le candidat

En cas d'absence de l'un de ces documents, l'offre pourra être déclarée irrégulière.

5.1.2.2 Engagement du candidat et consultation des documents contractuels

L'attention des candidats est attirée sur le fait :

- ✓ qu'en répondant à la présente consultation, ils s'engagent à avoir pris parfaitement connaissance de l'ensemble du cahier des charges (C.C.A.P., C.C.T.P. et toutes pièces complémentaires) dont l'exemplaire conservé dans les Archives de l'Administration seul fait foi, ces documents étant partie intégrante du marché qui sera passé. Ce document n'est donc pas à remettre dans l'offre ;
- ✓ que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au Cahier des Clauses Particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

En cas de contradiction entre différentes clauses applicables, même s'il s'agit des clauses d'un même document contractuel, c'est toujours la clause dont l'interprétation est la plus favorable à l'acheteur public qui sera appliquée.

5.2 **Présentation de l'offre**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des fichiers au format PDF.

En outre les pièces financières (BPU, DQE, DPGF, ...) devront également être transmises dans les formats de type XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX et RTF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.



Tous les dépôts de plis étant dématérialisés le candidat veille à respecter toutes les consignes données dans le présent document notamment à l'article 5 « présentation des candidatures et des offres » (en termes de formats de fichiers, de caractères spéciaux dans les noms de fichiers, le volume des fichiers, le zip...)

En outre, il en va de la responsabilité du candidat de prendre en compte tous les aléas liés au dépôt dématérialisé. Il ne saurait se prévaloir d'un problème lors du dépôt s'il ne s'est pas pris dans les délais raisonnables.



Obligations de mise en forme

FORMAT DES FICHIERS

Il est recommandé de :

- ✓ ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ✓ ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- ✓ faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

A ce titre il est impératif de zipper les documents pour faciliter leur dépôt mais aussi leur extraction.

- ✓ **Prévoir un délai raisonnable pour la réponse.**

NOM DES FICHIERS

Il est recommandé :

- ✓ d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : * ? □ < >
- ✓ de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore
- ✓ de privilégier des noms de fichiers très courts

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

LISIBILITE

- ✓ Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Toulouse Jean Jaurès, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.
- ✓ Afin de permettre une lecture lisible des éléments transmis, il est demandé que
 - les éléments de la candidature soient regroupé par thème
 - Chaque élément faisant partie de l'offre soit séparé.

6. Condition d'envoi et de remise des offres

La signature de l'offre n'est pas requise dès le stade de la remise de l'offre.

Cependant, ce document devra être signé électroniquement pour formaliser l'offre du candidat retenu ; c'est pourquoi nous vous conseillons de le signer si vous disposez dès à présent du certificat électronique.

Dans le cas contraire, vous serez sollicité afin d'accomplir cette formalité si votre offre est retenue après attribution du marché.

Pour rappel, la signature électronique ayant la même valeur juridique que la signature manuscrite, cette dernière n'est pas nécessaire.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.1 Candidatures et offres dématérialisées

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-7 et suivants du code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

Les candidats doivent transmettre leurs plis uniquement à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> jusqu'au 07/09/2026 - 12 heures.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.



Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Leur attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents, notamment lorsque ces documents sont stockés sur un serveur partagé.

6.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

« Accord-cadre 2026PFFCBDC029 : Fournitures de périodiques tous supports, publiés en France et à l'étranger pour l'ensemble des composants et services de l'Université »

Indiquer le lot concerné

COPIE DE SAUVEGARDE

« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

À

UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES

Direction des Affaires financières

Pôle Achats

5 allées Antonio Machado,

Bâtiment Présidence, RDC, bureau PR017

31058 Toulouse cedex 9

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans le cadre 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.

7. Analyse des candidatures et jugement des offres

7.1 Examen de la candidature

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'analyse des offres pourra avoir lieu avant l'examen des candidatures.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

(...) La vérification des conditions de participation peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

(...) Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participations fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Ce délai sera au maximum de 10 jours.

L'examen de la candidature se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat, notamment présentation de plusieurs références pertinentes par rapport à l'objet du marché et suffisamment renseignées et détaillées pour permettre leur appréciation mais aussi sur leurs garanties et capacités techniques et financières et capacités professionnelles.

7.2 Jugement des offres

L'offre des soumissionnaires devra inclure l'ensemble des documents exigés à l'article 5.1.2 du présent document.

Une offre irrégulière pourra être régularisée dans les conditions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique. A défaut, l'offre sera écartée pour irrégularité en cas d'absence d'une ou plusieurs de ces pièces.

L'offre retenue sera celle jugée la plus avantageuse économiquement, en tenant compte des critères pondérés qui se déclinent comme suit :

N°	Intitulé du critère	Pondération
1	Qualité technique	65 %
2	Prix des prestations	35 %

7.2.1.1.1 Qualité technique

Elle est appréciée au vu des éléments qualitatifs de l'offre tels que présentés par le candidat dans son cadre de réponse technique obligatoirement joint à l'offre, accompagné le cas échéant de son mémoire technique. Les sous-critères d'appréciation sont ci-après déclinés :

- **Valeur technique (55%)**

N° du sous critère	Intitulé du sous-critère	Pondération
1	Moyens humains, complétude du catalogue	25 %
2	Modalités de gestion des abonnements	25 %
3	Gestion des réclamations	20 %
4	Qualité de l'outil de gestion en ligne	20 %
5	Gestion des abonnements au format numérique	10 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100. Chaque sous critère sera noté sur 100 puis pondérée en fonction du tableau ci-dessus.

- **Délai (10 %)**

N° du sous critère	Intitulé du sous-critère	Pondération
1	Gestion du portefeuille d'abonnements – transmission des devis pour les renouvellements	10 %
2	Gestion du portefeuille d'abonnements – transmission des devis pour les abonnements en cours d'année ou numéros isolés	9 %
3	Renouvellement des abonnements – mise à disposition des listes de renouvellement	9 %
4	Enregistrement et mise en service d'un nouvel abonnement	6 %
5	Livraison des hebdomadaires	6 %
6	Livraison des mensuels	6 %
7	Livraison des trimestriels / quadrimestriels	6 %
8	Livraison des publications semestrielles, annuelles ou irrégulières	6 %
9	Activation des périodiques numériques par le titulaire	6 %
10	Transmission des informations permettant l'activation par l'Université	6 %
11	Accusé de réception d'une réclamation	6 %
12	Transmission de la réclamation à l'éditeur – Quotidiens	6 %
13	Transmission de la réclamation à l'éditeur – Hebdomadaires	6 %
14	Transmission de la réclamation à l'éditeur – Autres périodicités	6 %
15	Relance de l'éditeur en l'absence de réponse	6 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100. Chaque sous critère sera noté sur 100 puis pondérée en fonction du tableau ci-dessus.

7.2.1.1.2 Prix des prestations

N° du sous critère	Intitulé du sous-critère	Pondération
1	Remises consenties/ Frais de gestion/	80 %
2	Escompte prépaiement	20 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100. Chaque sous critère sera noté sur 100 puis pondérée en fonction du tableau ci-dessus.



En cas de discordance entre les prix ou les montants portés en lettres et ceux portés en chiffres, les montants ou les prix portés en lettres prévaudront et ceux portés en chiffres seront rectifiés en conséquence.

8. Suite à donner à la consultation

8.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusions de la procédure de passation s'effectuent en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-14 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'évincer l'attributaire s'il apparaît qu'il tombe sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner visées à aux articles L2141-7 à L2141-10 et suivants du Code de la commande publique. Avant qu'il ne prenne sa décision, et conformément aux dispositions de l'article L.2141-11 du Code de la commande publique, l'acheteur invitera l'attributaire à prouver que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. Si les éléments et précisions fournis ne s'avèrent pas concluants, l'attributaire sera exclu.

8.2 Documents à produire par l'attributaire

L'offre la mieux classée sera l'offre économiquement la plus avantageuse et sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, à savoir :

- ✓ Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (article D8222-5-1°- a du code du travail)
- ✓ Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°- b du code du travail)
- ✓ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois
- ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

Si l'attributaire ne produit ou ne peut produire dans le délai imparti (délai ne pouvant pas être supérieur à 10 jours) ces documents justificatifs, il sera éliminé en application des dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

En application de l'article D113- 14 du Code des relations entre le public et l'administration créé par le décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, les entreprises et les organismes à but non lucratif ne sont pas tenus de produire à l'appui des procédures relatives aux marchés publics, pour ce qui concerne la constitution du dossier de candidature, les documents suivants :

- ✓ •l'attestation de régularité fiscale, délivrée par la DGFIP,
- ✓ •les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales (l'attestation L. 243-15 du Code de la sécurité sociale) ;
- ✓ •le certificat relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés délivré par l'AGEFIPH ;
- ✓ •l'extrait d'immatriculation au RCS et les statuts de la personne morale.

9. Signature et notification du marché

9.1 La signature

Les documents transmis par voie électronique pourraient être matérialisés à nouveau au moment de l'attribution du marché.

En cas de signature manuscrite

L'acte d'engagement sera signé physiquement par l'attributaire du marché puis adressé à l'Université Toulouse Jean Jaurès.

L'Université Toulouse Jean Jaurès le signera, puis le dématérialisera pour le notifier au titulaire.

Les soumissionnaires devront également fournir une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.

En cas de signature électronique

Se référer à l'article 6 du présent document. La signature devra respecter les conditions suivantes : Toutes les signatures seront des signatures originales et précédées du nom et de la qualité du signataire ayant pouvoir (justificatifs à produire) sous peine de nullité de la pièce considérée. Les signatures scannées ne sont pas acceptées.

9.2 La notification

Elle consiste en la remise d'un exemplaire du marché au titulaire.

Cette remise s'effectuera par la plate-forme dématérialisée <http://www.marches-publics.gouv.fr> par un envoi électronique horodaté à l'adresse mail indiqué par le candidat sur l'acte d'engagement (article 4).

10. Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Toulouse

68, rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 07, France.

Téléphone : (+33) 5 62 73 57 57,

Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr,

Organe chargé des procédures de médiation

CCIRA de Bordeaux

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C

Immeuble Le Pôle - 11 avenue Pierre Mende France - 33700 MERIGNAC

Téléphone : (+33) 5 55 12 20 47

Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Introduction de recours

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

Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 7, France.

Les voies de recours ouvertes aux candidats 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 (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.