

**UNIVERSITE de BORDEAUX**

35, place Pey Berland  
33000 BORDEAUX

**N° 2025-019**

**Acquisition, livraison, installation, mise en service et prestations associées d'équipements de congélation par cryofixation haute pression et par immersion ultra-rapide pour la plateforme BIC de l'Université de Bordeaux**

**Règlement de la Consultation**  
**(RC)**

**Date limite de réception des offres :**

**12/05/2025 à 17 heures**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT ET MONTANT.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - FORME .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 - DUREE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 - PROCEDURE DE PASSATION ET NEGOCIATION.....</b>	<b>4</b>
5.1 Procédure de passation .....	4
5.2 Négociation.....	4
<b>ARTICLE 6 - LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES, PRESTATIONS SIMILAIRES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 - VISITE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9 - CONDITIONS FINANCIERES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 10 - LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES .....</b>	<b>5</b>
10.1 - Cotraitance .....	5
10.2 - Sous traitance.....	5
<b>ARTICLE 11 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 12 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 14 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 15 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 16 - MODALITE DE TRANSMISSION DES PLIS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 17 - CONTENU DES PLIS .....</b>	<b>8</b>
17.1 - Pièces à produire pour la candidature.....	8
17.2 - Pièces à produire pour l'offre .....	10
17.3 – Elimination des offres non conformes .....	12
17.4 – Critères de jugement des offres et pondération.....	12
<b>ARTICLE 18 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....</b>	<b>13</b>
18.1 - Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures .....	13
18.2 - Vérification d'aptitude des capacités du candidat.....	13
18.3 - Vérification des interdictions de soumissionner.....	13
18.4 - Allègement des formalités de candidature .....	14
<b>ARTICLE 19 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION.....</b>	<b>14</b>
19.1 - Rejet des offres et notification.....	14
19.2 - Attribution de l'accord-cadre .....	15

## ARTICLE 1 - OBJET

Le présent accord-cadre est constitué de 2 lots :

Lot 1 : Achat, livraison, installation et mise en service d'un système de cryofixation haute pression, formation des personnels référents du Bordeaux Imaging Center à l'utilisation et à la maintenance de niveau I qui sera facilitée par la fourniture de manuels en français et en anglais.

Lot 2 : Achat, livraison, installation et mise en service d'un système de cryofixation par plonge freeze, formation des personnels référents du Bordeaux Imaging Center à l'utilisation et à la maintenance de niveau I qui sera facilitée par la fourniture de manuels en français et en anglais.

Des prestations venant compléter le besoin pourront également être acquise dans le cadre de l'objet de l'accord-cadre.

## ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT ET MONTANT


Le présent Accord-cadre est constitué de deux lots :

LOT	Intitulé	Montant HT partie ordinaire	Montant HT maximum sur la durée
1	Cryofixateur Haute Pression	270 000 €	375 000 €
2	Système de congélation par immersion ultra-rapide	65 000 €	100 000 €

Le montant de la partie ordinaire est plafonné à hauteur des montants indiqués en partie ordinaire pour chacun des lots.

Le montant maximum sur la durée de l'accord-cadre est fixé à 475 000 € HT.

Seul le montant de la partie ordinaire constitue l'engagement ferme du pouvoir adjudicateur.

 Ce montant maximum représente une estimation de la valeur maximale de l'ensemble des prestations susceptibles d'être commandées par l'université de Bordeaux pendant les 4 années d'exécution de l'accord-cadre (prestation de base de la partie ordinaire, bons de commande de la partie fractionnée et marchés subséquents, tout confondu). Ce montant ne correspond donc nullement au budget effectivement disponible

## ARTICLE 3 - FORME

Le présent accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mixte mono-attributaire, avec une partie ordinaire forfaitaire et une partie fractionnée, s'exécutant par la conclusion de bons de commande et/ou de marchés subséquents. L'accord-cadre se décompose comme suit pour l'ensemble des lots :

**Cases à cocher :**

- **Une partie accord-cadre ordinaire** qui débute à sa notification. Elle regroupe l'ensemble des prestations relatives à :
  - o ☒ L'acquisition, la livraison, l'installation, la mise en marche du dispositif ;
  - o ☒ **La garantie de base ;**
  - o ☒ La fourniture de la documentation technique de l'équipement commandé ;

- ☐ La prestation de formation initiale des utilisateurs ;
- ☐ Aux prestations supplémentaires choisies.
- **Une partie accord-cadre fractionnée :**
  - S'exécutant par **bons de commande** à la survenance du besoin pour les éléments **dont les prix sont définis en annexe à l'acte d'engagement** :
  - S'exécutant par **marchés subséquents**. Les marchés subséquents pourront être conclus à la survenance des besoins en vue de l'exécution des prestations **dont les prix ne sont pas définis en annexe à l'acte d'engagement**.

L'engagement ferme du Pouvoir adjudicateur est constitué par la partie ordinaire.

[ ]

## ARTICLE 4 - DUREE

---

La durée du présent contrat court à compter de sa notification, pour une durée ferme de **quatre (4) ans**. L'exécution de la partie ordinaire débute à compter de cette notification.

La conclusion des bons de commande et/ou marchés subséquents passés au titre de la partie fractionnée peut se faire jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre.

(Si le contrat a une durée supérieure à 4 ans, les marchés subséquents destinés aux acquisitions d'équipements et accessoires ne peuvent être conclus que durant les quatre premières années du contrat, la dernière année n'étant destinée qu'à la conclusion des marchés subséquents pour la maintenance des équipements acquis au titre du présent contrat.)

Chaque marché subséquent est passé à la survenance du besoin pour une durée maximale de douze (12) mois, sauf disposition contraire prévue au marché subséquent (dans tous les cas, leur durée ne peut excéder quatre ans).

La conclusion des bons de commande, d'une durée de validité maximale de douze (12) mois, peut se faire sur la durée de l'accord-cadre (ou sur les quatre premières années du contrat si celui-ci est d'une durée supérieure).

Le titulaire est contractuellement lié par les engagements consentis avec l'université, et ce même si les prestations s'exécutent après la date de fin de l'accord-cadre.

## ARTICLE 5 - PROCEDURE DE PASSATION ET NEGOCIATION

---

### 5.1 PROCEDURE DE PASSATION

*Choisir la procédure dans le menu déroulant*

**Appel d'offres ouvert : art. R2124-2 et R2161-2 à 5 du CCP\*** |

(\*) pour cet article, CCP= Code de la Commande Publique

### 5.2 NEGOCIATION

**Appel d'offres ouvert : pas de négociation possible**

## ARTICLE 6 - LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES, PRESTATIONS SIMILAIRES

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de passer ultérieurement un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le titulaire :

- Pour des prestations similaires en application de l'article R2122-7 du code de la commande publique,
- Pour des fournitures complémentaires en application de l'article R2122-4 du même code.

## ARTICLE 7 - VISITE

*Une case à cocher. Si aucune case n'est cochée mais que des informations sont précisées, le présent article s'applique*

☒ Article sans objet

☐ Le présent article s'applique

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une visite des lieux est obligatoire préalablement à la remise des offres. Cette visite aura lieu le JJ/MM/AAAA à xx h xx à l'adresse suivante :

Université de Bordeaux – Campus [Choisissez un élément.]

[Adresse à préciser]

La visite sera assurée par [ ], Responsable [ ].

**Coordonnées téléphoniques** : 00.00.00.00.00

**Un récépissé de visite de site sera remis aux candidats à l'issue et sera produit dans l'offre. A cet effet, le candidat se sera muni du récépissé vierge joint en annexe au présent règlement de la consultation, afin de le faire compléter et signer au moment de la visite.**

A l'issue de la visite, les candidats adresseront leurs questions éventuelles dans les conditions définies à l'article 12 du présent document. Les réponses seront publiées dans les conditions définies au même article.

## ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

## ARTICLE 9 - CONDITIONS FINANCIERES

Conformément aux dispositions de l'article 3.12.1 du CCP, une avance est accordée au Titulaire dans les conditions définies aux articles R2191-3 et suivants du code de la commande publique, sauf renonciation.

Le délai de paiement est de trente (30) jours à compter de la réception de la facture selon les conditions définies au CCP.

Le Pouvoir Adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du présent accord-cadre par virement administratif.

## ARTICLE 10 - LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

### 10.1 - COTRAITANCE

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans l'accord-cadre) ;
- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité de l'accord-cadre).

L'Université de Bordeaux souhaite que lorsque l'accord-cadre lui aura été attribué, le groupement prenne la forme d'un groupement solidaire.

### 10.2 - SOUS TRAITANCE

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé par le titulaire du marché et son sous-traitant, (DC4 - **VERSION 2019**)
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC)
- A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

**Nota : Dans le cas où des prestations seraient sous-traitées sous la responsabilité du titulaire, celui-ci doit démontrer que son organisation lui permet d'assurer en permanence la maîtrise et l'habilitation des sous-traitants.**

## **ARTICLE 11 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- **Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise de l'offre ;**
- **Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes 1 (références clients de moins de 3 ans) ;**
- **L'acte d'engagement et ses annexes (cadre de réponse technique et financier pour le lot 1 et pour le lot 2) ;**
- **Le Cahier des Clauses Particulières (commun aux deux lots) ;**
- **La note de dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseil aux entreprises.**

Les candidats sont invités à se procurer le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés de fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) non joint au dossier de consultation.

## **ARTICLE 12 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le DCE peut être consulté ou téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

## **ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions **au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres** sur la plateforme de dématérialisation : marches-publics.gouv.fr (recherche par le numéro figurant en page de garde du présent document)

Les réponses apportées par l'Université seront déposées sur la plate-forme de dématérialisation **8 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

**Autres informations utiles :**

*Préciser ici notamment les dates de fermeture de l'établissement et les incidences de cette fermeture sur les délais de réponse aux questions éventuellement posées par les candidats.*

| |

## **ARTICLE 14 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

L'Université se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Ces précisions ou compléments de dossier de consultation seront publiés sur marches-publics.gouv.fr (seuls les candidats

ayant fourni une adresse valide pourront être avisés de ces modifications). Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 15 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

---

Les offres qui seraient parvenues après la date indiquée sur la première page du présent document seront déclarées irrégulières.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai et ne sera pas ouvert.

## **ARTICLE 16 - MODALITE DE TRANSMISSION DES PLIS**

---

Les plis sont transmis **obligatoirement** par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

**Les candidats doivent signer électroniquement leur offre au moment du dépôt du pli** contenant les candidatures et les offres. Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés ultérieurement.

Dans le cadre de la transmission d'une offre avec signature électronique, les certificats de signature électronique acceptés doivent être conformes au référentiel général de sécurité ou à des conditions de sécurité équivalentes. Le candidat doit s'assurer que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité au RGS par le profil d'acheteur.

Le candidat doit respecter les clauses relatives à la dématérialisation des procédures édictées ci-dessous, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de la réception.

### **Signature électronique obligatoire**

*Les offres, transmises par voie électronique (et le cas échéant le pli de sauvegarde), sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment son identification.*

*Conformément à l'annexe n°12 du code de la commande publique, la signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS n°910/2014.*

*Le certificat de signature respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.*

*Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.*

**Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.**

*Les prestataires habilités à délivrer le certificat de signature électronique sont référencés sous le lien suivant :*

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

*Le certificat utilisé doit être valide à la date de signature des documents et être établi au nom de la personne physique autorisée à signer.*

*Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.*

### **Copie de sauvegarde**

*L'envoi d'une copie de sauvegarde sur support informatique (clé USB) est autorisé. Les conditions d'acheminement de cette copie sont les suivantes :*

**UNIVERSITE DE BORDEAUX**  
Direction des Achats

Ce pli de sauvegarde devra :

- Être envoyé par courrier sous plis cacheté **précisant le n° de la consultation** figurant en page de garde du présent document et la mention « pli de sauvegarde »,
- Parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde

Tous pli de sauvegarde qui ne respecterait pas les dispositions définies ci-avant sera déclaré irrégulier.

### **Autres informations**

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission des plis est la suivante : zip, pdf, doc et xls.

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 les conditions de l'article R2181-1 du Code de la Commande Publique. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant l'envoi. **Dans ce contexte, la copie de sauvegarde se substitue automatiquement à l'envoi dématérialisé, sous réserve d'avoir été réceptionnée dans les délais requis et de ne pas être elle-même corrompue.**

A l'ouverture des plis, la personne publique utilisera Symantec Endpoint Protection.

### **Ordinateurs APPLE**

Les candidats utilisateurs d'ordinateurs de la marque « APPLE » sont invités à déposer leurs offres sur PLACE, <https://www.marches-publics.gouv.fr>, via le moteur de recherche « FIREFOX ».

## **ARTICLE 17 - CONTENU DES PLIS**

Il est demandé que les documents de la candidature et de l'offre soient entièrement rédigés en langue française y compris l'intégralité de l'offre technique. Néanmoins, à défaut du français, la documentation technique peut être établie en anglais.

Si certains documents officiels des candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat est informé que l'accord-cadre sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro

### **17.1 - PIÈCES À PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE**

**En cas de candidatures groupées**, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Pour tous ces éléments, les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 et DC2 remis avec le dossier de consultation (le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre).

Le candidat doit produire les documents et/ou renseignements suivants :

**Nota concernant les zones où figurent des cases à cocher : le candidat fournira les documents correspondant aux cases cochées**

<b>A. DUME OU lettre de candidature – Déclaration du candidat</b>	<p><b><u><a href="#">Solution 1 : candidature DUME</a></u> [recommandée]</b></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><b>Le candidat peut compléter le DUME Acheteur proposé par l'université sur la plateforme PLACE ou fournir son DUME en pièce libre.</b></p> <p>Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables.</p> <p>Voir lien : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdl">https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdl</a></p> <p><b><u>Solution 2 : candidature hors DUME</u></b></p> <p>Tout candidat à la présente procédure devra produire :</p> <p><b>Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants »</b> dûment complété, daté en original par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.</p> <p><b>Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »</b> dûment complété.</p>
<b>B. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement)</b>	<p>Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société.</p> <p><b>Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée par l'ensemble des membres du groupement.</b></p>
<b>C. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</b>	<p><b><u>Cocher les cases ci-dessous si nécessaire :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Le chiffre d'affaires</b> du candidat et de ses éventuels cotraitants sur les 3 derniers exercices disponibles et dans le domaine d'activité relatif à l'accord-cadre,</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Une déclaration indiquant les effectifs moyens</b> annuels du candidat et la part du personnel technique et du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Une présentation synthétique du candidat</b>, y compris les sous-traitants, pour assurer les différents types de prestations (moyens humains, organigramme)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>L'annexe 1 au présent règlement de la consultation, dûment complété des références du candidat.</b> Ces références doivent être contrôlables et représentatives de la prestation objet de l'accord-cadre. Le cas échéant, les références communes aux membres du groupement seront aussi présentées.</p>
<b>D. Attestation sur l'honneur</b>	<p>Une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet de l'accord-cadre, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.</p>
<b>E. Le cas échéant, le formulaire DC4 (Formulaire <b>version 2019</b>)</b>	<p><b>Le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance »</b> dûment complété</p> <p>Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé par le titulaire de l'accord-cadre et son sous-traitant.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC)</li> <li>- A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.</li> </ul> <p>La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.</p> <p><b>Nota : Dans le cas où des prestations seraient sous-traitées sous la responsabilité du titulaire, celui-ci doit démontrer que son organisation lui permet d'assurer en permanence la maîtrise et l'habilitation des sous-traitants.</b></p>
<p><b>Cocher les cases ci-dessous si nécessaire :</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>F. Les certificats</b> établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des équipements et fournitures à des spécifications ou à des normes. Il est toutefois accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité si le prestataire n'a pas accès à ces certificats ou aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>G. L'attestation de visite obligatoire</b></p>	

(\*) Ces formulaires sont disponibles à la rubrique formulaires pour les professionnels sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>. Le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre.

## 17.2 - PIECES A PRODUIRE POUR L'OFFRE



### LE CANDIDAT DOIT FOURNIR POUR LE LOT 1 :

<p><b>1 - L'acte d'engagement (AE)</b></p>	<p><b>AE dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager la société.</b></p> <p><b><u>Rappel:</u> Les candidats doivent signer électroniquement l'acte d'engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés.</b></p> <p><b>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</b></p>
<p><b>2 - L'annexe à l'AE : cadre de réponse technique et financière</b></p> <p><i>Les tableaux sont obligatoirement à fournir sous format tableur de type Excel <b>modifiable ET sous format PDF</b></i></p> <p><i><b>Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document</b></i></p>	<p><b>Un cadre de réponse comportant six onglets à remplir, à minima les onglets de solution de base + ceux des variantes si proposées</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Grille de réponse aux exigences techniques - Solution de base</b></li> <li><b>2. Grille de réponse aux exigences techniques - Variante reconditionnée</b></li> <li><b>3. Grille de réponse aux exigences techniques - Variante Technique</b></li> <li><b>4. Prix - Solution de base</b></li> </ol>

<p><i>La production de documents propres au candidat en lieu et place du cadre de réponse <b>technique et financier dûment complété</b> est <u>proscrite</u>.</i></p>	<p><b>5. Prix – Variante reconditionnée</b>  <b>6. Prix – Variante technique</b></p> <p><i>Les <u>spécifications du CCP</u> doivent impérativement être respectées par les candidats sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.</i></p>
<p><b>3 – Un relevé d'identité bancaire (RIB BIC-IBAN).</b></p>	
<p>Le candidat pourra joindre un mémoire technique s'il le souhaite, ainsi que tout document annexe permettant de favoriser la compréhension et la valorisation de son offre. <b>Ces documents ne se substitueront en aucun cas aux exigences n° 1 et 2 visées ci-dessus.</b></p>	



**LE CANDIDAT DOIT FOURNIR POUR LE LOT 2 :**

<p><b>1 - L'acte d'engagement (AE)</b></p>	<p>AE dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager la société.</p> <p><b><u>Rappel:</u></b> Les candidats doivent signer électroniquement l'acte d'engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés.</p> <p><b>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</b></p>
<p><b>2 - L'annexe à l'AE : cadre de réponse technique et financière</b></p> <p><i>Les tableaux sont obligatoirement à fournir sous format tableur de type Excel <b><u>modifiable ET sous format PDF</u></b></i></p> <p><b>Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document</b></p> <p><i>La production de documents propres au candidat en lieu et place du cadre de réponse <b>technique et financier dûment complété</b> est <u>proscrite</u>.</i></p>	<p><b>Un cadre de réponse comportant six onglets à remplir, à minima les onglets de solution de base + ceux des variantes si proposées</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Grille de réponse aux exigences techniques - Solution de base</li> <li>Grille de réponse aux exigences techniques – Variante reconditionnée</li> <li>Grille de réponse aux exigences techniques – Variante Technique</li> <li>Prix – Solution de base</li> <li>Prix – Variante reconditionnée</li> <li>Prix – Variante technique</li> </ol> <p><i>Les <u>spécifications du CCP</u> doivent impérativement être respectées par les candidats sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.</i></p>
<p><b>3 – Un relevé d'identité bancaire (RIB BIC-IBAN).</b></p>	
<p>Le candidat pourra joindre un mémoire technique s'il le souhaite, ainsi que tout document annexe permettant de favoriser la compréhension et la valorisation de son offre. <b>Ces documents ne se substitueront en aucun cas aux exigences n° 1 et 2 visées ci-dessus.</b></p>	



En cas de variante, il est de la responsabilité du candidat de préciser dans son offre :

- L'identification de sa solution de base et de sa variante (si les deux sont requises ou peuvent être proposées) afin qu'il ne puisse y avoir de confusion entre les deux
- Que l'offre déposée est une variante, si la variante peut être proposée à la place de la solution de base,
- Sur quel élément porte la variante proposée, si celle-ci n'est pas imposée.

### 17.3 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES

Le pouvoir adjudicateur élimine sans les classer les offres jugées inacceptables, inappropriées ou anormalement basses (dans ce dernier cas après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue à l'article R2152-3 à 5 du code de la commande publique).

S'il constate que les offres sont irrégulières, le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R2152.2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans le délai prescrit.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

### 17.4 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION

#### **NOTAS :**

*Le total des deux critères doit faire 100%. Le total des sous-critères de chaque critère doit faire 100%*

#### **LOT 1 - Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :**

- **Critère Prix :** 30%
- **Critère Valeur technique :** 70%
  - La valeur des offres est évaluée au regard des fonctions définies au cadre de réponse technique et financière
    - Caractéristiques techniques et de performance du dispositif (équipement et logiciel) => Fonction F1 = 60% ;
    - Livraison, installation et mise en ordre de marche, y compris délais associés et Assurer la bonne utilisation du dispositif => fonction F2 et F3 = 10%.
    - Garantie, y compris durées et délais associés => fonction F4 = 10% ;
    - Maintenance, y compris délais associés => fonction F5 = 5% ;
    - Engagement environnemental du candidat => F6 = 15%

L'ensemble de l'offre sera évalué au regard des critères définis ci-avant.

#### **LOT 2 - Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :**

- **Critère Prix :** 30%
- **Critère Valeur technique :** 70%
  - La valeur des offres est évaluée au regard des fonctions définies au cadre de réponse technique et financière
    - Caractéristiques techniques et de performance du dispositif (équipement et logiciel) => Fonction F1 = 60% ;
    - Livraison, installation et mise en ordre de marche, y compris délais associés et assurer la bonne utilisation du dispositif => fonction F2 et F3 = 15%.
    - Garantie, y compris durées et délais associés => fonction F4 = 5% ;
    - Engagement environnemental du candidat => F6 = 20%

L'ensemble de l'offre sera évalué au regard des critères définis ci-avant.

#### **Précisions pour le critère « Valeur technique » :**

Dans la grille de réponse :

- Les fonctions de niveau 1 sont obligatoires : **Les réponses qui ne couvriront pas les fonctions de niveau 1 détaillées à l'annexe à l'acte d'engagement seront éliminées. Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'introduire une tolérance de 10% sur ce point.**
- Les fonctions de niveau 2 relèvent de la performance des offres.

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessus.**

Au cours de la phase d'analyse, le pouvoir adjudicateur peut être amené à demander aux candidats des précisions ou compléments sur la teneur de leur offre.

## **ARTICLE 18 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

### **18.1 - VERIFICATION DE LA COMPLETUE DES CANDIDATURES - ELIMINATION DES CANDIDATURES**

L'Université de Bordeaux vérifie la complétude des dossiers de candidatures.

En application de l'article R2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter par écrit un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, à fournir les documents ou renseignements manquants, dans le délai prescrit.

Les documents justificatifs seront demandés au Titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation. Tout candidat n'ayant pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, verra sa candidature déclarée irrecevable par le Pouvoir Adjudicateur, et sera éliminé.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre.

L'examen des candidatures peut intervenir après l'évaluation des offres.

### **18.2 - VERIFICATION D'APTITUDE DES CAPACITES DU CANDIDAT**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur au présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

**NOTA** : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R2143-16 du code de la commande publique, « si les justificatifs de candidatures remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents ».

### **18.3 - VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire en outre les attestations et documents suivants :

#### Pour le candidat établi en France

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats. Ces documents doivent être valables au moment de l'attribution provisoire du marché sur demande du pouvoir adjudicateur, ou au moment du dépôt de la candidature si le candidat les a fournis de lui-même.
- L'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 la Sécurité Sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du Code du Travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de trois mois, ou à défaut, numéro SIREN,
- Le cas échéant :
  - La liste nominative des salariés étrangers employés par le Titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail),
  - Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du Code du Travail),
  - La copie du ou des jugements prononcés si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, ainsi que la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché.

#### Pour le candidat établi dans un Etat autre que la France

- Un certificat similaire 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 ;
- Lorsqu'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.

Dans tous les cas cités ci-dessus, les certificats, attestations ou déclarations rédigées en langue étrangère seront acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (soit auprès des tribunaux français, soit auprès des tribunaux du pays du candidat), et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

☞ Le candidat peut remettre ces documents dans son dossier.

#### **18.4 - ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE**

Conformément aux articles R2143-13 et 14 du Code de la Commande Publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités précédents, à condition soit :

- D'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur à vérifier cette liste par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit au Pouvoir Adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- D'avoir déjà transmis ces documents au Pouvoir Adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au Pouvoir Adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

### **ARTICLE 19 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION**

#### **19.1 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION**

A la suite de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et de leur pondération définis ci-avant, l'Université notifie le rejet des offres non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet. Cette notification est envoyée par le profil acheteur.

Les candidats dont l'offre a été rejetée peuvent demander la communication des motifs détaillés du rejet de leur offre en application des articles R2181-1 à 4 du code de la commande publique. La réponse à cette demande sera envoyée par le profil acheteur, **y compris si celle-ci intervient après la notification de l'accord-cadre.**

#### **19.2 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

Le candidat désigné attributaire, devra produire, pour être définitivement reçu, dans le délai imparti, les certificats et les documents justificatifs, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, et l'attestation d'assurance visée au CCP.

En application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. Dans le cas où la vérification de la candidature intervient après le classement des offres, la même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Si l'attributaire a signé électroniquement son offre, l'acte d'engagement, et le cas échéant la mise au point, pourront être signés électroniquement par l'Université de Bordeaux et transmis à l'attributaire pour notification via le profil acheteur PLACE.

**NB :** L'Université de Bordeaux se réserve le droit de demander la rematérialisation de l'offre au moment de l'attribution du marché ou de l'accord-cadre.