

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES



Direction de la commande publique et de l'achat
15 rue de l'Hôtel Dieu
86073 POITIERS CEDEX 9
Tél: 05 49 36 64 54

Evaluation du projet CODA Marché 2026A006

Date et heure limites de réception des offres

Le 19 juin 2026 à 17H30

Règlement de la Consultation

Le Maître d'Ouvrage	Madame la Présidente de l'université de Poitiers Université de Poitiers - Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier 1 allée Jean Monnet – Bâtiment C1 - TSA 11 111 - 86073 POITIERS Cedex 9
Affaire suivie par	Mme Affoué YAO - Assistance générale à caractère administratif ☎ : 05 49 36 64 54 ✉ : marches@univ-poitiers.fr

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : l'Université de Poitiers fait appel à la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr pour mettre en ligne ses dossiers de consultation et diffuser aux candidats toute information complémentaire en cours de consultation (le candidat doit veiller à s'inscrire **PERSONNELLEMENT** sur la plateforme afin d'être destinataire de ces informations)

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	3
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	4
ARTICLE 5 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	6
6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE	6
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	7
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	7
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	8
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	8
7.4 - RENSEIGNEMENTS SUR LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS	8

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **l'évaluation du projet CODA**

Dans le cadre du projet CODA, une évaluation externe est attendue afin de mesurer les effets du projet sur les pratiques professionnelles.

Lieu(x) d'exécution : Académie de Poitiers

1.2 - Etendue de la consultation

Marché passé en procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1-1° du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Marché unique

L'objet de la consultation ne permet pas une décomposition en tranche ou en lot.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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.

1.5 - Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification principale
79313000 - services d'évaluation des performances / 79419000 – service de conseil et d'évaluation

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution indiqué à l'acte d'engagement et au CCAP.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les achats passés lors de cette procédure sont financés sur fonds propres de l'Université de Poitiers.

Les sommes dues au(x) titulaire(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.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les L2113-12 à L2113-14 du code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- DC1
- DC2

Le dossier de consultation des entreprises est à retirer gratuitement par chaque candidat, à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3002419&orgAcronyme=f2h>

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

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées 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.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature :

- DUME ou, DC1 Lettre de candidature et DC2 Déclaration du candidat.

Soit candidature DUME (Document Unique de Marché Européen)

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme du DUME en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et le cas échéant DC4.

Le candidat peut compléter le DUME Acheteur proposé par l'université sur la plateforme PLACE ou fournir son DUME en pièce libre. ***Sa version disponible sur les profils d'acheteur permet de répondre aux exigences du principe du « Dites-le-nous-une-fois ».***

Soit candidature hors DUME

Les candidats utiliseront les formulaires **DC1** et **DC2** pour présenter leur candidature. Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

En cas de groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera signé par chaque membre du groupement, ou par le mandataire dûment habilité qui devra joindre les habilitations nécessaires.

➤ **Le ou les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée**

pour engager la société, et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement (habilitation signée par l'ensemble des membres du groupement).

➤ **Pour apprécier les capacités économiques, techniques et professionnelles :**

Capacités économiques et financières du candidat

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de candidature en groupement, les documents prévus seront produits par chacun des membres du groupement (à l'exception du DC1, commun au groupement) ; les documents relatifs à la capacité économique et financière et à la capacité technique donneront lieu à une appréciation globale de la capacité du groupement.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur public appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

- Une attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF (datant de moins de 6 mois) Cette attestation devra être renouvelée tous les 6 mois jusqu'à la fin du contrat.
- Une attestation fiscale justifiant de la régularité de la situation fiscale du candidat

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 05 jours.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.): complété
- Proposition méthodologique et planning prévisionnel
- Présentation de l'équipe engagée dans la prestation
- Références
- Proposition financière

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

Les critères relatifs à l'évaluation des offres sont les suivants :

Critères	Pondération
Expérience en évaluation : références en évaluation de projets éducatifs ou d'orientation, connaissance du secteur Education nationale et de l'enseignement supérieur, expérience en méthodes mixtes.	
Connaissance du secteur éducatif et de l'orientation	
Qualité de la méthodologie	
Respect des délais	
Prix des prestations	

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article R2144-1 du code de la commande publique.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 - Transmission électronique obligatoire

Les candidats transmettent leurs documents par voie électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, **sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE)**, à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3002419&orgAcronyme=f2h>

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre retenue donnera lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3002419&orgAcronyme=f2h>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Documents complémentaires

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet

7.4 - Renseignements sur les voies et délais de recours

Services auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

- Tribunal Administratif de Poitiers hôtel Gilbert 15 rue Blossac - B.P. 541, 86020 Poitiers Cedex, tél. : 05 49 60 79 19, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

- Université de Poitiers Services, SCP. 15 rue de l'Hôtel Dieu, F-86034 Poitiers Cédex, Tél : 05 49 45 30 65, courriel : marchés@univ-poitiers.fr

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif de Poitiers hôtel Gilbert 15 rue Blossac - B.P. 541, 86020 Poitiers Cedex, tél. : 05 49 60 79 19, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation : Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges, Direccte Nouvelle-Aquitaine, Pôle C - 118 cours du Maréchal Juin - TSA 10001 - 33075 Bordeaux cedex – 05 56 69 27 45 - na.polec@direccte.gouv.fr