

UNIVERSITE DE BORDEAUX

35 place Pey Berland
33000 BORDEAUX

MARCHE DE FOURNITURES

**Fourniture de produits et consommables pour
l'odontologie à destination des travaux pratiques des
étudiants de l'Université de Bordeaux.**

Accord-cadre n°2026-132

**Règlement de la Consultation
(RC)**

Date limite de réception des offres

4 Septembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE 2

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUE DE L'ACCORD CADRE.....	3
2.1 Allotissement et montants de l'accord-cadre.....	3
2.2 Forme de l'accord-cadre.....	3
2.3 Durée de l'accord cadre	3
2.4 Livraisons complémentaires	3
2.5 Délai de validité des offres	3
2.6 Conditions financières	3
ARTICLE 3 : LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	4
3.1 Cotraitance	4
3.2 Sous-traitance.....	4
ARTICLE 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	4
4.1 Contenu du dossier de consultation	4
4.2 Retrait du dossier de consultation	4
4.3 Renseignements complémentaires	5
4.4 Modification du dossier de consultation	5
4.5 Date limite de réception des offres	5
4.6 Modalité de transmission des plis.....	5
ARTICLE 5 : CONTENU DES PLIS	6
5.1 Pièces à produire pour la candidature.....	6
5.2 Pièces relatives à l'offre.....	9
ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	9
6.1 Elimination des offres non conformes	9
6.2 Analyse de la régularité des offres	9
6.3 Critères de jugement des offres et pondération	10
6.4 Examen des candidatures	10
A. Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures	10
B. Vérification d'aptitude des capacités du candidat	10
C. Vérification des interdictions de soumissionner	11
6.3.1. Allègement des formalités de candidature	11
6.5 Rejet des offres et notification	11
6.6 Attribution de l'accord-cadre	12

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre porte sur la fourniture de produits et consommables pour l'odontologie à destination des travaux pratiques des étudiants de l'Université de Bordeaux.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUE DE L'ACCORD CADRE

2.1 Allotissement et montants de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est composé d'un lot unique, dont le montant maximum sur la durée de l'accord-cadre est de **1 400 000€ HT**.

2.2 Forme de l'accord-cadre

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre mixte multi-attributaire s'exécutant à la survenance des besoins :

- Par bons de commande pour les équipements et prestations listées au bordereau des prix unitaires (BPU) figurant à l'Annexe 1 à l'Acte d'Engagement,
- Par marchés subséquents pour tous les besoins hors bordereau des prix unitaires (BPU).

L'accord-cadre est attribué à trois (3) titulaires maximum.

2.3 Durée de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est conclu, à compter de sa notification, pour une période ferme de quatre (4) ans conformément à l'article 3.4 du CCP.

2.4 Livraisons complémentaires

Conformément aux dispositions de l'article R2122-4 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de passer des marchés de livraisons complémentaires.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 Conditions financières

Conformément aux dispositions de l'article 12 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 libérera des sommes dues au titre du présent accord-cadre par virement administratif.

ARTICLE 3 : LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

3.1 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.

3.2 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 (voir article 5.1) par le titulaire de l'accord-cadre et son sous-traitant, (DC4 - VERSION 2024)
- 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 l'accord-cadre.

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 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation, fourni gratuitement, est constitué des pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise des offres ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe 1 RC (Références clients de moins de 3 ans ;
- L'Acte d'Engagement ;
- L'Annexe 1 à l'Acte d'Engagement, Bordereau des Prix Unitaire ;
- L'annexe 2 à l'Acte d'engagement : Le Cadre de Réponse Technique ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- L'attestation sur l'honneur ;
- Les candidats sont invités à se procurer le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (JORF n°0078 du 1 avril 2021).

4.2 Retrait du dossier de consultation

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

4.3 Renseignements complémentaires

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 **2026-132**).

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.

4.4 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.

4.5 Date limite de réception 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.

4.6 Modalité 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 :

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 et de dépôt de cette copie sont les suivantes :

UNIVERSITE DE BORDEAUX
Direction des Achats
351, Cours de la Libération
Bat A 33 – 2ème étage – Porte 231
33405 Talence Cedex

Ce pli de sauvegarde devra être envoyé par courrier et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde

Les délais d'acheminement doivent être respectés sous peine d'irrecevabilité de l'envoi.

Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document :

**« Copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché n° 2026-030
« Fournitures de produits et consommables pour l'odontologie à destination des travaux pratiques des étudiants de l'UFR des sciences odontologiques de l'Université de Bordeaux ».**

Tous pli de sauvegarde qui ne respecterait pas les dispositions définies ci-avant sera déclaré irrégulier et le cas échéant, renvoyé à son expéditeur.

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 5 : 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

5.1 Pièces à produire pour la candidature

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

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

Nota : le candidat fournira les documents correspondant aux cases cochées

A. DUME OU Lettre de candidature + Déclaration du candidat	<u>Solution 1 : candidature DUME</u> 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. 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. 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. Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd <u>Solution 2 : candidature hors DUME</u> Tout candidat à la présente procédure devra produire : 1. Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété. 2. Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.
B. Attestations sur l'honneur	Compléter le modèle d'attestation fourni par l'université L'université de Bordeaux se réserve le droit d'exclure de la procédure de passation du marché les candidats qui entreraient dans les cas posés aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP. Dans ce cas, les candidats seront invités à présenter leurs observations conformément aux dispositions de l'article L2141-11.
C. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement)	Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société. Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée par l'ensemble des membres du groupement.
D. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat	A. Aptitude ☐ Inscription sur un registre professionnel pertinent ☐ Inscription sur un registre du commerce ☐ Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser) B. Capacité économique et financière ☐ Chiffre d'affaires annuel général, à fournir pour les trois dernières années ☐ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité lié à l'objet de l'accord-cadre, à fournir pour les trois derniers exercices Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou du domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité. C. Capacité technique et professionnelle

	Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire : (annexe 1 au RC) ☐ Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années ☒ Liste des principaux services fournis / livraisons effectuée sur les 3 dernières années, en lien avec l'objet de l'accord-cadre ☐ Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés. D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale ☐ Les certificats 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. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.
E. Le cas échéant, le formulaire DC4 (Formulaire version 2024)	Le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » dûment complété. 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 : - Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé (voir article 3.2) par le titulaire du marché et son sous-traitant. - 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.

(*) 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.

5.2 Pièces relatives à l'offre

1 - L'acte d'engagement (AE)	AE dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager la société. <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. Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.
2 - L'annexe 1 à l'AE : Bordereau de Prix Unitaire (BPU) Les tableaux sont obligatoirement à fournir sous format tableur de type Excel <u>modifiable et PDF</u> Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document	Un cadre de réponse comportant 1 onglet à remplir : BPU lot unique Selon les consignes figurant dans le BPU.
3- Annexe 2 à l'AE : Cadre de réponse technique	Le document à est compléter intégralement compte tenu des exigences y figurant.
4 – Un relevé d'identité bancaire (RIB BIC-IBAN).	
Le candidat pourra joindre en complément un mémoire technique s'il le souhaite, ainsi que tout document annexe permettant de favoriser la compréhension et la valorisation de son offre. Ces documents ne se substitueront en aucun cas aux exigences n° 1 et 2 visées ci-dessus.  Si des éléments de réponse indiquées dans le cadre de réponse technique renvoient à ces documents le candidat devra <u>clairement</u> indiquer la page, l'article ou le paragraphe qui renvoie à l'information en question dans l'Annexe 2 à l'AE.	

ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

6.1 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.

6.2 Analyse de la régularité des offres

Le pouvoir adjudicateur procédera en premier lieu à une vérification de la régularité des offres.

A ce titre il sera vérifié leur conformité au besoin exprimé et à l'ensemble des exigences exprimées dans les documents de la consultation, et notamment :

- Les produits proposés au bordereau des prix unitaires (BPU) respectent la réglementation en vigueur applicable aux consommables odontologiques, et notamment, le cas échéant :
 - *La réglementation relative aux dispositifs médicaux,*
 - *L'obligation de marquage CE,*
 - *Les normes et exigences sanitaires applicables.*

Cette vérification s'appuiera notamment sur l'analyse des fiches techniques et/ou fiches produits fournies par les candidats.

6.3 Critères de jugement des offres et pondération

Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Critère Prix : 40%
- Critère Valeur technique : 50% :
 - ✓ Modalités de gestion de l'accord-cadre (gestion efficace des approvisionnements, des stocks, qualité...) = 70 % ;
 - ✓ Taux de couverture de l'offre par rapport au besoin exprimé = 30% ;
- Développement durable (volet environnemental et social) : 10 %.

Attention, toute offre ne répondant pas à au moins 75% des lignes de produits figurant au BPU sera écartée.

Précisions pour le critère « Valeur technique » :

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.

6.4 Examen des candidatures

A. Vérification de la complétude 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.

B. Vérification d'aptitude des capacités 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 de l'accord-cadre.

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 ».

C. Vérification 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 de l'accord-cadre 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 3 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 accord-cadre.

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.

6.3.1. Allègement des formalités 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 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.

6.5 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.**

6.6 Attribution de l'accord-cadre

Le candidat désigné attributaire, devra produire, pour être définitivement reçu, dans un délai imparti maximum de 5 jours à compter de la réception de la demande, 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.

L'acte d'engagement, et le cas échéant la mise au point, seront 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 de l'accord-cadre.