Accord-cadre n° 26PA90401
Nettoyage des locaux de l'IUT Bordeaux Montaigne

Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Université Bordeaux Montaigne

Règlement de la consultation
(RC)

Date limite de remise des offres :

18 janvier 2027 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services Objet : Nettoyage des locaux de l'IUT Bordeaux Montaigne
	Acheteur : UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE Domaine Universitaire, 19 Esplanade des Antilles 33607 - PESSAC
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	La visite du site est obligatoire.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 90910000-9 : Services de nettoyage

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 4
ARTICLE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1. Objet de la consultation 4
2.2. Codes CPV 4
2.3. Durée 4
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5
4.1. Procédure de passation 5
4.2. Allotissement 5
4.3. Renseignements complémentaires 5
4.4. Visite de site 6
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE 6
5.1. Dossier de candidature 6
5.2. Sous-traitance 7
5.3. Groupements d'opérateurs économiques 8
ARTICLE 6. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 9
6.1. Présentation du dossier d'offre 9
6.2. Variantes 9
6.3. Prestations supplémentaires éventuelles 9
6.4. Délai de validité 9
ARTICLE 7. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE 10
ARTICLE 8. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS 11
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 13
ARTICLE 10. LITIGES ET DIFFÉRENDS 15
10.1. Comité de règlement des litiges 15
10.2. Information et recours devant la juridiction administrative 15

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE
Domaine Universitaire, 19 Esplanade des Antilles
33607 - PESSAC

ARTICLE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Objet de la consultation

Objet des services : Nettoyage des locaux de l'IUT Bordeaux Montaigne.

La présente consultation est un marché de fournitures et de services. Il a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage récurrentes et ponctuelles des locaux de l'IUT Bordeaux Montaigne, situé Place Renaudel, 1rue Jacques Ellul, 33080 Bordeaux Cedex. Le nettoyage consiste en un nettoyage courant, en la remise en état annuelle des locaux et la fourniture de consommables sanitaires

La description des prestations de nettoyage et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'Université Bordeaux Montaigne se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché public la réalisation de prestations similaires dans les conditions strictement définies et prévues à l'article R2122-7 du code de la commande publique.

Lieu de prestation du service: IUT Bordeaux Montaigne, 1 Rue Jacques Ellul, 33800 BORDEAUX Cedex

Le montant de commande du marché est limité à € 500 000,00 HT sur la durée totale du marché.

2.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 90910000-9 - Services de nettoyage

Code(s) CPV secondaire(s) :

90911200-8 - Services de nettoyage de bâtiments
90919200-4 - Services de nettoyage de bureau

Le code NACRES de l'accord-cadre est le suivant : BB.11 SERVICE DE NETTOYAGE COURANT DES LOCAUX

2.3. Durée

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour une durée d'un an reconductible tacitement, trois fois pour une durée d'un an.

La date de début d'exécution sera la plus tardive des deux dates : le 22.03.2027 ou la date de notification.
La durée totale d'exécution ne peut pas dépasser 4 ans.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 90 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.
Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le formulaire ministériel DC1 – Lettre de candidature
- Le formulaire ministériel DC2 – Déclaration du candidat individuel
- L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- L'annexe 1 – Plans des bâtiments
- L'annexe 2 – Nature et fréquence des prestations
- L'annexe 3 – Masse salariale – Reprise du personnel
- La DPGF
- Le bordereau de prix unitaires
- Le cadre de réponses techniques

L'acheteur 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 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.
Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

4.2. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allotir l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :
Impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

4.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

L'université sera fermée pendant deux semaines, du 18 décembre 2026 au soir jusqu'au 4 janvier 2027 au matin. Toute(s) question(s) posée(s) pendant cette période sera(ont) traitée(s) à compter du 4 janvier 2027.

4.4. Visite de site

La visite du site est obligatoire. En l'absence de visite, l'offre du candidat sera rejetée et déclarée irrégulière.

Deux visites seront organisées : **le 08/12/2026 à 14h00** et le **09/12/2026 à 09h00**.

Les candidats devront prendre contact au préalable, avec choix du créneau de visite, auprès de :
M. Aurélien CORNILLE,
Responsable du service Patrimoine, Logistique et Maintenance
Adresse mail : aurelien.cornille@iut.u-bordeaux-montaigne.fr

Une attestation de visite sera signée par le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur. Une copie sera adressée au soumissionnaire.
Le soumissionnaire ne sera pas tenu de joindre à son offre l'attestation complétée et signée.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

5.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Situation juridique du candidat
1	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard du respect des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
2	Lettre de candidature, obligatoire pour les groupements d'opérateurs économiques

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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 sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :
Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :
- Rendez-vous sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
-L'acheteur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question **« Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation »** répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées au 5.1 au titre de la candidature 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 approprié et identique pour tous. Ce délai sera précisé dans la demande de complément.
Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur procédera à l'envoi, via la plate-forme de dématérialisation, d'un document, reprenant de manière exhaustive les informations nécessaires, à chaque candidat concerné.

5.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

5.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 6. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

6.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement *Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.*
2	Le relevé d'identité bancaire
3	Le cadre de décomposition des prix DPGF *L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent compléter avec exhaustivité le cadre de décomposition des prix. Toute absence de réponse ou modification du cadre de décomposition des prix est assimilée à une offre incomplète et de ce fait rend l'offre irrégulière.*
4	Le bordereau de prix unitaires *L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent compléter avec exhaustivité le bordereau de prix unitaires. Toute absence de réponse ou modification du bordereau de prix unitaires est assimilée à une offre incomplète et de ce fait rend l'offre irrégulière.*
5	Le cadre de réponses techniques *Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société.*

6.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

6.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

6.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 7. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée sauf régularisation permise à l'initiative de l'université. Est incomplète, l'offre qui ne satisfait pas aux conditions de participation.

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	60
	Le critère prix est évalué sur la base des totaux des 2 bâtiments de la DPGF et d'un DQE représentatif des services à réaliser lors de l'exécution de l'accord-cadre, élaboré par l'acheteur et non porté à la connaissance des candidats, sur le montant TTC. *La formule utilisée pour le calcul du prix est:* *Note = (Le prix du moins-disant / Le prix du candidat) x pondération*	
1.1	Montant total de la DPGF	50
1.2	Montant total du DQE	10
	au regard du cadre de réponses techniques	
2.1	Moyens humains	15
2.2	Moyens matériels	15
3	Développement durable	10
	au regard du cadre de réponses techniques	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.
Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Pour chacun des candidats, les notes pondérées obtenues au regard des différents critères seront additionnées.
Le pouvoir adjudicateur classera les offres finales par ordre décroissant en fonction de ces notes. L'offre la mieux classée sera retenue provisoirement.

REMARQUES GÉNERALES SUR LES OFFRES CHIFFRÉES

> Tous rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent règlement ne seront pas pris en compte.

> En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les premières prévaudront sur les secondes.

Lorsque le marché public est à prix unitaires, la règle suivante est appliquée :
En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre par une mise au point du marché ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de l'offre initiale.
Lorsque le marché public est à prix global et forfaitaire, la règle suivante est appliquée :
En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier sa décomposition du prix global et forfaitaire pour la mettre en harmonie avec le montant indiqué à l'acte d'engagement par une mise au point du marché public ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de la décomposition du prix global et forfaitaire initiale; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

> Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire le montant total ne sera pas rectifié pour le jugement des offres.
Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il lui sera demandé de rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire total correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 8. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

- **Transmission électronique, via PLACE**

Le pouvoir adjudicateur impose la remise des plis par voie électronique, sur le profil Acheteur de l'Université Bordeaux Montaigne, à l'adresse suivante : **https://www.marches-publics.gouv.fr.**
Les autres modes de remise des plis ne sont pas autorisés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

La transmission de la copie de sauvegarde des plis sur un support physique électronique (Clé USB, Cédérom) est autorisée (voir article 5.2).

La signature électronique n'est pas exigée.
En tout état de cause, il pourra être demandé à l'attributaire de transmettre son acte d'engagement signé de façon manuscrite au format papier pour signature par le pouvoir adjudicateur.

La transmission des offres par voie électronique sur la plateforme, doit s'effectuer dans les conditions définies par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des

marchés publics.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.
Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 précité. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».
Les documents électroniques devront, impérativement, être transmis dans un des formats suivants : ADOBE PDF, MICROSOFT WORD OU EXCEL ne comportant pas de macro-instructions.

L'arrêté du 12 avril 2018 relative à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux exigences du règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014.
Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.
Les acheteurs doivent utiliser un certificat de signature électronique qualifié qui correspond notamment à un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ou un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé (sauf dispense prévu par l'article 6 de l'arrêté précité) ;
Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat. Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en application de l'article 5 de l'arrêté précité et en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice explicative en français.
Il est rappelé qu'un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip. Chaque document doit être signé de façon unitaire.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI est accessible via ce lien : https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Pour les candidats ne souhaitant pas remettre de copie de sauvegarde, il est rappelé que 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 vivement conseillé aux titulaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.
Les soumissionnaires doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, les soumissionnaires sont donc liés par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site www.marches-publics.gouv.fr. Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

- **Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent adresser parallèlement à l'université, une copie de sauvegarde de cette offre sur support papier ou support physique électronique.
La copie de sauvegarde sera transmise dans une enveloppe portant la mention : « copie de sauvegarde – MARCHE 26PA90401 -NE PAS OUVRIR – » à l'adresse du Pôle Achats de l'Université Bordeaux Montaigne.

Ce pli devra impérativement être envoyé par la Poste ou par coursier, par pli recommandé avec avis de réception, et parvenir à destination **avant la date et l'heure limites** (le cachet de la poste ne faisant pas foi) **de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document,** et ce, à l'adresse suivante :

Université Bordeaux Montaigne
DAF – Pôle achats
Bâtiment Miriam MAKEBA, RDC,
Bureau MM 003
19 Esplanade des Antilles
33607 PESSAC Cedex

En cas de transmission sur support physique électronique (Clé USB, Cédérom) les éléments relatifs à la candidature et à l'offre seront présentés sur un seul support.
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 – II de l'Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

ARTICLE 9. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Tout candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature ne soit éliminatoire.
Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure (candidat attributaire), et lui seul, devra fournir en plus des documents du marché public, dans le délai qui lui sera imparti par le représentant du pouvoir adjudicateur, conformément aux articles R2143-7 à R2143-12 du code de la commande publique, les documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique :
  - ✓ Son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 (système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation). Ou, à défaut, la preuve de l'inscription sur un registre professionnel pertinent (extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion) ;
  - ✓ Le cas échéant, le pouvoir donné par la personne habilitée à signer le marché public au signataire effectif ;
  - ✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
  - ✓ Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (si pas d'indication dans la déclaration sociale) ;
  - ✓ Un certificat de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
  - ✓ La liste nominative des salariés étrangers que le candidat emploie et qui sont soumis à autorisation de travail (conformément à l'article D.8254-2), précisant, pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou, le cas échéant, une attestation de non emploi de salariés étrangers.

- Dans le cas d'un détachement éventuel d'un ou plusieurs salariés, et ce, à chaque détachement de salarié(s), une copie de la déclaration de détachement transmise à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et une copie du document désignant son représentant en France (article R. 1263-12 du Code du travail).
- Si le candidat est admis en redressement judiciaire (au sens de l'article L631-1 du Code du Commerce, une copie du jugement prouvant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Conformément à de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas de non réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article R2144-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

Tous les documents à signer doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

ARTICLE 10. LITIGES ET DIFFÉRENDS

10.1. Comité de règlement des litiges

Il a été constitué un Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges (CCIRA) susceptible de survenir en cours d'exécution d'un marché.
Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges peut être contacté à l'adresse suivante :

CCIRA de Bordeaux
118 cours du Maréchal Juin – TSA 10001
Direccte Nouvelle-Aquitaine – Pôle C
33075 BORDEAUX Cedex

Mme Stéphanie MARCON
Tél. : 05.56.69.27.45
Courriel : na.polec@direccte.gouv.fr (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

10.2. Information et recours devant la juridiction administrative

Pour toute information ou recours, le candidat s'adresse au greffe du Tribunal Administratif de Bordeaux, seul compétent :
Tribunal administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex
Téléphone : 05.56.99.38.00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.