****

**UNIVERSITE DE BOURGOGNE**

**Règlement de Consultation**

**ACCORD-CADRE N° 2024AC012**

**ACCORD-CADRE MULTI ATTRIBUTAIRES**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES**

**Appel d’offres ouvert conformément aux articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 03/12/2024 à 12h00**

**Représentant légal :** Le président de l'université de Bourgogne – Dijon

**- Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :**

Courriel : [service.achats@u-bourgogne.fr](mailto:service.achats@u-bourgogne.fr)

Via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

# Article Préliminaire : Identification de l’acheteur

UNIVERSITE DE BOURGOGNE (coordonnateur du groupement)

représentée par son Président Vincent THOMAS,

Maison de l’Université

Esplanade Erasme

BP 27877

21078 Dijon cedex

France

L’Université de Bourgogne est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.

# Article 1. Objet de la consultation

## Object succinct

Le présent accord-cadre a pour objet **la fourniture, le marquage et la livraison d’objets promotionnels aux couleurs de l’Université.**

- Lot 1 : gamme boutique

- Lot 2 : gamme colloque

- Lot 3 : produit haut de gamme

- Lot 4 : marché **réservé (Article L2113-12 du code de la commande publique)**

- Lot 5 : gamme éco-responsable

## Nomenclature CPV

39294100 produits d’information et de promotion

## 1.4 Lieu d’exécution

Région Bourgogne : Saône et Loire, Nièvre, Côte d’Or, Yonne

1.5 Statistique de consommation

A titre indicatif, les statistiques que consommations sur ce domaine d’achats sont :

- 2022 : 130 716 € HT

- 2023 : 129 134 € HT

- 2024 118 706 € HT

# Article 2. Conditions de la consultation

## Description de la procédure

L’accord cadre est passé selon une procédure d’appel d’offres ouvert prévue aux articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre comporte 5 lots

Les marchés subséquents issus du présent accord-cadre seront attribués dans les conditions définies au C.C.A.P.

## Nature de l’attributaire

Le présent accord-cadre est multi-attributaires. Chaque lot fera l’objet d’un marché subséquent pour lequel jusqu’à **deux** titulaires seront retenus.

Les marchés subséquents sont des marchés à bons de commande passés en application de l’article R2162-8 du Code de la commande publique, destiné à satisfaire des besoins courants et répétés de fournitures homogènes.

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

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application du Code de la Commande Public.

## Durée

### De l‘accord cadre

L’accord-cadre est conclu pour une durée d’un an reconductible par période d’un an tacitement sans que la durée totale ne puisse excéder 4 ans.

### Des marchés subséquents

## Marché subséquent type :

Le marché subséquent prend effet à sa date de notification. Il est conclu pour une durée d’un an reconductible tacitement par période d’un an sans que sa durée totale ne puisse excéder la date de fin de l’accord cadre.

## Marché subséquent spécifique :

Le marché subséquent prend effet à la date de la notification de l’ordre de service ou du bon de commande. Sa durée sera indiquée lors de sa conclusion, en fonction du besoin.

## Forme des marchés subséquents

## Les marchés subséquents pour chaque accord-cadre prendront la forme de marché à bon de commande sans minimum avec un maximum de 2 000 000 € HT pour la globalité du marché.

## 

## Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des renseignements complémentaires au cahier des charges. Les candidats devront alors répondre sur la base du cahier des charges modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## Variantes

Les variantes sont autorisées.

# Article 3. Contenu et retrait du dossier de consultation

Les documents constituant le dossier de consultation sont **pour l’accord-cadre :**

- Le document unique acte d'engagement - Cahier des Clauses Particulières (AE-CCP)

- l’acte d’engagement du marché subséquent type

- le CCTP de l’accord cadre

- l’annexe BPU

- le présent règlement de consultation

Le dossier de consultation peut être :

Soit retiré dans la « salle des marchés » sur le site :

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

Avant de télécharger le dossier et afin de permettre à l’Université de Bourgogne de leur communiquer ultérieurement toute information complémentaire éventuelle, les candidats sont invités à renseigner un formulaire d’identification mentionnant notamment le nom de l’organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l’envoi d’éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents ainsi mis à disposition par l’Université de

Bourgogne, les candidats doivent disposer de logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip,

.PDF, .Rtf, .doc et .xis

# Article 4. Présentation des candidatures et des offres

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en français.

L’unité monétaire utilisée est l’euro.

## Contenu du dossier de candidature et offre

Les plis contiendront deux dossiers :

1. **Pièces demandées à l’appui de la candidature :**

Le dossier comportera :

* La lettre de présentation de la candidature (imprimé DC1 joint au dossier de consultation) dûment datée et signée comprenant :

- le nom et l’adresse du candidat ;

- le nom de la personne habilitée à engager le candidat, avec le cas échéant, le pouvoir du signataire ou l’habilitation du mandataire.

* La déclaration du candidat (imprimé DC2 joint au dossier de consultation) dûment renseignée déclaration indiquant l’outillage, le matériel et l’équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
* La copie du ou des jugements prononcés, s’il est en redressement judiciaire ;
* - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
* présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois 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
* une description de l'équipement technique, des personnels mis au service de la prestation pour l’université

En cas de présentation des candidatures sous forme de groupement chaque membre du groupement joindra les documents candidatures le concernant.

1. **Pièces à produire par les candidats auxquels il est envisagé d’attribuer les contrats :**

Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique

à savoir notamment :

* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceuxci ne peuvent être récupérés automatiquement par le département, conformément aux dispositions de l’article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l’Administration
* Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
* Un certificat attestant de la régularité de la situation de l’employeur au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés, délivré par l’association de gestion du fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés
* Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché et toujours en cours de validité, l’acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

* L’attestation d’assurance responsabilité civile et/ou décennale
* Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français.
* **Remarque :**
* Les candidats ont la faculté de remettre les pièces mentionnées au présent article dès l’envoi de leur candidature et de leur offre.
* Les modèles de formulaires DC1, DC2, DC4, NOTI1 et NOTI 2 dont l’usage est recommandé sont disponibles sur le site suivant :
* http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

1. **Contenu du dossier « offre » :**

Le dossier contiendra pour chacun des lots :

* L’AE-CCP de l’accord-cadre rempli, daté et signé
* L’acte d’engagement du marché subséquent type complété et signé
* Le BPU complété et signé
* L’offre technique, commerciale et financière du candidat comprenant a minima :
  + La fiche technique de chaque produit proposé dans le bpu. Cette fiche devra, outre le descriptif technique précis, photos, comporter mention de l’origine géographique du produit, de ses éventuels ecolabels ou toute autre information relative à la mise en place de démarche de développement durable
  + L’information sur la localisation des fabricants des produits, de la chaine de transports utilisés pour la livraison et localisation des stocks du candidat s’il en a pour les produits listés au BPU

Echantillons :

En complément du dossier mentionné ci-dessus, le candidat doit transmettre des objets témoins qui permettront à l'université d'analyser les offres sur la base des critères mentionnés à l'article 6 du présent règlement.

Les échantillons sont fournis avec marquage en une seule couleur (privilégier les 4 couleurs définies dans le CCTP)

Ils doivent néanmoins correspondre aux objets dont le prix et le délai maximum de livraison sont fixés par le candidat dans le Bordereau de prix dans les fiches techniques présentées à l’appui de son offre.

Les échantillons à transmettre sont ceux surlignés en jaune dans le bordereau de prix :

Lot n °1 :

|  |
| --- |
| Sweat à capuche unisexe minimum 280gr |
| Sweat sans capuche unisexe minimum 280gr |
| Sweat enfant |
| Polo homme manches courtes minimum 180gr |
| Polo femme manches courtes |
| T-Shirt homme manche courtes |
| T-shirt femme manches courtes minimum 180gr |
| T-shirt enfant manches courtes minimum 180gr |
| Doudoune légère sans manches unisexe |
| Veste universitaire Teddy |
| Sac à cordon étanche pour portable |
| Sac à dos ordinateur |
| Gourde isotherme |
| Gourde double parroi en verre |
| Mug |
| Mug isotherme |
| tote bag |
| Tasse à café |

Lot n° 2 :

|  |
| --- |
| Bob |
| Casquette |
| Sangle pour téléphone avec attache |
| Brassard réglable |
| Stylo à bille |
| Crayon de papier |
| Sac de sport, forme polochon |
| Foulard multifonctions |
| Sweat col zippé femme- minimum 280 g |
| Sweat col zippé homme- minimum 280 g |
| Protège scelle |

Lot n°3 :

|  |
| --- |
| Box ecriture |
| Box vins |
| Sweat à capuche made in France minimum 280g |
| Sweat ras du cou made in France minimum 280g |

Lot n°4 :

|  |
| --- |
| Sweat à capuche unisexe |
| T-shirt enfant manches courtes |
| Doudoune légère sans manches unisexe |
| Pochette banane |
| Sac à cordon étanche pour portable |
| Sac à dos ordinateur |
| Bloc notes Type moleskine A5 |
| LunchBox étanche avec couvercle |
| Gourde isotherme |
| Gourde sportive |
| Gourde double parroi en verre |
| Mug |
| tote bag |
| Mug isotherme |
| Tasse à café |

Lot n° 5 :

|  |
| --- |
| Sweat recyclé à capuche unisexe |
| Polo femme recyclé |
| Sac à dos |
| Tote bag |
| Carnet de notes recyclé + stylo |
| Bloc-notes recyclé sans couverture |
| Crayon bois avec gomme |
| Pochette pour ordinateur |

Si un candidat souhaite répondre à plusieurs lots, il est possible de ne fournir qu’un seul échantillon pour les produits identiques à plusieurs lots. Cela sera préciser par le candidat dans son offre.

Il est précisé qu’aucune contrepartie financière ne sera versée par l’Université pour les échantillons demandés.

Modalités de remise :

Les échantillons sont à livrés ou remis en main propre à l’adresse suivante :

Université de Bourgogne

Bâtiment Maison de l’université

Service achats marchés

A l’attention de Madame Cindy ESPINOSA

Esplanade Erasme

21 078 Dijon Cedex

Le contenant extérieur portera obligatoirement les indications suivantes :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Offre pour :

MARCHE 2024AC012

**la fourniture, le marquage et la livraison d’objets promotionnels aux couleurs de l’Université**

Sort des échantillons

Les échantillons pourront être restitués sur demande expresse du candidat à l’issue de la procédure et dans un délai maximum de 2 mois à compter de la notification du courrier de rejet ou d’attribution.

Passé ce délai, les échantillons seront détruits.

## Réponses dématérialisées

Conformément à l’article R2132-7 du code de la commande publique, le pli sera remis avant la date et l'heure limites fixées au présent article par voie électronique **uniquement** via le profil acheteur (Plate-Forme des Achats de l’Etat : [https://www.marches-publics.gouv.fr/](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome)) sur lequel l’annonce a été publiée,

Il appartient au candidat de prendre toutes les dispositions pour l’arrivée du pli en temps et en heure.

Signature électronique des documents :

Les réponses transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d’authentifier la signature du candidat.

Conformément aux dispositions de l’article 2 de l’arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, pour signer électroniquement les pièces de sa réponse au présent appel d’offres, le candidat utilise un certificat de signature appartenant :

1° A l’une des catégories de certificats constitutifs d’un produit de sécurité mentionné à l’article 12 de l’ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l’article 8 de l’arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ;

Ou

2° A l’une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d’un Etat-membre, telle qu’établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l’article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée

Ou

3° A l’une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé.

Sauf lorsqu’il utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2°, le signataire transmet, avec le document signé, le mode d’emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d’emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° L’adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d’établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

NB : Les catégories de certificats figurant sur la liste mise à la disposition du public par le ministre chargé de la réforme de l’Etat à l’adresse suivante : http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/ peuvent être utilisées dans le cadre du présent appel d’offres.

Le certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Le format de signature utilisé est conforme au référentiel général d’interopérabilité défini par le décret du 2 mars 2007 fixant les modalités d’élaboration, d’approbation, de modification et de publication du référentiel général d’interopérabilité.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES

NB : La seule signature du dossier permettant l’archivage et la compression des données (dossier de type « .zip »), contenant les documents remis à l’appui de la réponse du candidat n’est pas suffisante.

Chacune des pièces du marché pour lesquelles la signature est requise sous format papier doit être signée. Il appartient donc au candidat de signer électroniquement individuellement les documents figurant dans ces dossiers.

Il est par ailleurs rappelé qu’une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip, .PDF, .doc, .Rtf, dwg et .xls.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

La transmission des plis s’effectue à l’adresse suivante :

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

Pour toute demande d’aide technique, les candidats peuvent s’adresser au numéro de téléphone suivant : 01 76 64 74 07

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l’Université de Bourgogne peut faire l’objet d’un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n’avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Copie de sauvegarde :

Conformément aux articles 2 et 3 de l’arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut, s’il le désire, envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse (sur support papier ou sur support physique électronique : CD Rom, clé USB,...).

Les documents figurant dans la copie de sauvegarde et dont la signature est obligatoire doivent être signés électroniquement dans les conditions fixées supra.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres et être placée dans un pli scellé adressé à :

Université de Bourgogne

Service Achats-Marchés

Maison de l’université

BP 27877

21078 Dijon cedex

## Copie de sauvegarde :

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut, s’il le désire, envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse (sur support papier ou sur support physique électronique : CD Rom, clé USB,...).

Les documents figurant dans la copie de sauvegarde et dont la signature est obligatoire doivent être signés électroniquement dans les conditions fixées supra.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres et être placée dans un pli scellé adressé à :

Université de Bourgogne

Service achats

Maison de l’université

BP 27877

21078 Dijon cedex

Avec la mention suivante :

« Marché n°2024AC012 – Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir »

# Article 5. Jugement des candidatures

Seront éliminés au stade de la candidature :

* Les candidats ayant transmis leur pli après la date et l’heure limite fixée dans l’avis d’appel public à la concurrence.

Niveau minimum de capacité :

* Le candidat ne justifiant pas qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux L 2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006903679&dateTexte=&categorieLien=cid) concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
* Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes.

**L’université examinera les offres avant les candidatures conformément à l’article R2161-4 du code de la commande publique. Après le classement des offres, l’université examinera la candidature du soumissionnaire dont l’offre est classée première.**

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

# Article 6. Jugement des offres

Parmi les candidats ayant remis un dossier complet et une offre conforme aux exigences de l’université, les critères suivants seront pris en compte pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, selon la pondération indiquée.

Pour chacun des lots :

**1/ Qualité esthétique et des finitions des articles proposés par le candidat, appréciée à partir des produits témoins transmis par le candidat à l’appui de son offre (30%)**

**2/ Prix (30%)**

**3/ Délai maximum de livraison sur lequel le candidat s’engage (20%).**

**4/ Originalité et pertinence des propositions faites dans la rubrique « proposition originale » de la gamme colloque jugée sur la base des fiches techniques et des produits témoins transmis par le candidat à l’appui de son offre. (5%)**

**5/ Qualité environnementale des produits, lieu de production, matières premières utilisées et conditions d’emploi (15%)**

L’attention des candidats est appelée sur le fait que la personne responsable des marchés se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l’appel public à la concurrence pour des motifs d’intérêt général, y compris, le cas échéant, d’ordre financier.

# Article 7. Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires par voie électronique **uniquement** via le profil acheteur (Plate-Forme des Achats de l’Etat : [https://www.marches-publics.gouv.fr/](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome))

Cependant, l’université ne s’engage à répondre aux demandes de renseignements complémentaires que dans l’hypothèse où celles-ci lui parviendraient au plus tard le **26/11/2024 à 16 h 00** (heure de Paris) (Prévoir une date se situant environ 1 semaine avant la date limite de remise des plis)

Au-delà de cette date, l’université se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu’elles n’ont pas été transmises en temps utile.

Par courriel à l’adresse électronique indiquée par les candidats ayant téléchargé le dossier

Les réponses apportées par l'université seront envoyées à l'ensemble des personnes ayant retiré le dossier par courriel à l’adresse électronique indiquée par les candidats ayant téléchargé le dossier ***AUSSI, IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TELECHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER SUR LE PROFIL ACHETEUR*** [***https://www.marches-publics.gouv.fr/***](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome) ***LE FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DESTINE A PERMETTRE A L’UNIVERSITE DE LEUR TRANSMETTRE LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES EVENTUELS*** ;

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.