



Université  
**BORDEAUX  
MONTAIGNE**

Accord-cadre n° 25PA91601  
Accord-cadre de fourniture de papiers et de bobines  
d'adhésifs de découpes pour l'université Bordeaux  
Montaigne

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

Règlement de la consultation  
(RC)

**Date limite de remise des offres :**

**3 mars 2025 à 10h00**

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Fournitures</p> <p><u>Objet</u>: Accord-cadre de fourniture de papiers et de bobines d'adhésifs de découpes pour l'université Bordeaux Montaigne</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE</p> <p>Domaine Universitaire, 19 Esplanade des Antilles</p> <p>33607 - PESSAC</p>
	<p>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.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre est divisé en 4 lots.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/">https://www.marches-publics.gouv.fr/</a></p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante autorisée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 30192700-8 : Papeterie</p>

## SOMMAIRE

---

ARTICLE 1.	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
2.1.	Objet de la consultation.....	4
2.2.	Codes CPV.....	5
2.3.	Durée.....	<b>65</b>
ARTICLE 3.	DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 4.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	7
4.1.	Procédure de passation.....	7
4.2.	Allotissement.....	7
4.3.	Renseignements complémentaires.....	7
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	7
5.1.	Dossier de candidature.....	7
5.2.	Sous-traitance.....	9
5.3.	Groupements d'opérateurs économiques.....	9
ARTICLE 6.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....	9
6.1.	Présentation du dossier d'offre.....	9
6.2.	Variantes.....	11
6.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	11
6.4.	Délai de validité.....	11
ARTICLE 7.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	11
ARTICLE 8.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	14
ARTICLE 9.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	15
ARTICLE 10.	LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	17
10.1.	Comité de règlement des litiges.....	17
10.2.	Information et recours devant la juridiction administrative.....	17

## 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 fournitures:** Accord-cadre de fourniture de papiers et de bobines d'adhésifs de découpes pour l'université Bordeaux Montaigne.

Le présent marché public a pour objet la fourniture de papiers, de bobines pour imprimante en grand format et d'adhésifs vinyles pour plotter de découpe pour l'université Bordeaux Montaigne.

Le marché public est passé pour l'ensemble des services de l'université Bordeaux Montaigne, situés:

- Esplanade des Antilles, Domaine Universitaire, 33607 Pessac;
- À l'institut universitaire de technologie (IUT) de l'université Bordeaux Montaigne, au 1 rue Jacques Ellul, 33080 Bordeaux;
- Au Service Inter-établissements de Gestion du Domaine Universitaire (SIGDU). 12 avenue des Arts, Domaine universitaire, 33607 PESSAC Cedex.

La définition précise des fournitures et les caractéristiques techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

**Lieu de livraison:** UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE, Domaine Universitaire, 19 Esplanade des Antilles, 33607 PESSAC

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit:

#### **Lot 1: "Fourniture de papier blanc 80gr labellisé non recyclé et recyclé A4/A3"**

Ce lot comprend la fourniture de papier pour imprimantes laser et jet d'encre, format A4 et A3 en 80gr non recyclé et recyclé.

Le papier doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à € 165 000,00 HT sur la durée totale du marché.

#### **Lot 2 "Fourniture papier blanc 90gr labellisé laser non recyclé pour l'édition numérique"**

Ce lot comprend la fourniture de papier en vue de la fabrication des ouvrages d'édition, soit un papier blanc de qualité supérieure pour moteur d'impression numérique: format 25 x 33 cm en 90 g/m<sup>2</sup> en ramette de 500 feuilles.

Le papier doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

Le candidat est alerté sur le fait que le sens des fibres doit être impérativement sur le petit côté (25 cm). Prévoir 8 poses par feuille de 70x102cm afin que le sens des fibres du 25x33cm soit conforme à notre processus de fabrication ainsi qu'un empaquetage filmé par 500 feuilles.

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à € 15 000,00 HT sur la durée totale du marché.

### **Lot 3 “Fourniture de papiers spécifiques labellisés non recyclés et recyclés hors lots 1 et 2”**

Ce lot est destiné à couvrir les besoins l’Université ne relevant pas du lot 1 et 2.

Les principaux papiers utilisés par l’Université sont ceux qui sont recensés dans le bordereau des prix prévu au lot 3 du marché public:

papier blanc couché mat, grammages de 115 à 350 gr/m<sup>2</sup> en 45 x 64 cm;  
 papier blanc offset tous grammages de 90 à 300 gr/m<sup>2</sup> en 45 x 64 cm et recyclé tous grammages de 115 à 250 gr/m<sup>2</sup> en 45 x 64 cm;  
 papier couleur (pastel, vif et intense) pour copieur numérique de 80gr/m<sup>2</sup> et 160gr/m<sup>2</sup> formats A3;  
 papier couleur offset (pastel et vif) pour offset de 80g/m<sup>2</sup>, 240g/m<sup>2</sup>, formats 45 x 64 cm et 70 x 100 cm;  
 papier brouillon format A4 et A3 en 80gr/m<sup>2</sup>, 4 couleurs pastel (bleu, jaune, vert, rose).  
 papier blanc offset, couché mat, en 150gr/m<sup>2</sup> et 300gr/m<sup>2</sup> en format bannière 33x90cm;  
 papier blanc « création » en 250gr/m<sup>2</sup> en 72 x 102 cm;

Le papier non recyclé doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

Pour tout besoin non répertorié dans le bordereau des prix du lot 3, les prix sont arrêtés sur la base du catalogue remis par le titulaire lors du dépôt des offres avec le taux de remise consenti.

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à € 100 000,00 HT sur la durée totale du marché.

### **Lot 4: “Fourniture de bobines papiers pour traceur jet d’encre et bobines vinyles pour plotter de découpe.”**

Ce lot comprend la fourniture de bobines de papier, toile et PVC en vue d’une impression jet d’encre avec une imprimante en grand format et la fourniture de bobines d’adhésifs vinyles en vue d’une découpe par un plotter en grand format.

Les principaux supports utilisés par l’université sont ceux qui sont recensés dans le bordereau des prix prévu au lot 4 du marché public. A savoir :

- bobines de papier en 90gr, 180gr et 190gr en mat et satin ;
- bobines de toilé type « Canvas » en 340gr ;
- bobines bâche PVC en 450gr ;
- bobines adhésif imprimable vinyle en 225gr.

L’ensemble des fournitures papier de ce lot devra proposer un label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent, excepté pour le toilé type « Canvas » la bâche et l’adhésif vinyle.

Le titulaire est alerté sur le fait que la laize de l’ensemble des bobines liées au traceur sera de 1,067cm et que celle des bobines vinyles liées au plotter de découpe sera de 1,260 cm

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à € 20 000,00 HT sur la durée totale du marché.

## **2.2. Codes CPV**

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 30192700-8 - Papeterie

Le code NACRES de l'accord-cadre est le suivant: AC.01 – Papier blanc ou coloré

### 2.3. Durée

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification jusqu'au 30/04/2026.

La date de début d'exécution sera la plus tardive des deux dates suivantes : la date de notification ou le 01/05/2025.

Il est reconductible trois fois tacitement pour une durée d'un an. Le titulaire ne peut refuser sa reconduction. La durée totale d'exécution ne peut excéder quatre (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.

#### Délai de livraison :

Hormis pour le papier d'édition en format 25 X 33 prévu au lot 2, la prestation devra être exécutée dans un délai maximal de 48 heures à compter de l'envoi du bon de commande par courrier électronique.

En cas d'indisponibilité d'une fourniture, le titulaire proposera, au même prix, une fourniture de qualité équivalente ou supérieure, sous réserve de son acceptation préalable par l'université.

L'acheteur pourra soit :

- attendre que cette fourniture soit de nouveau disponible ;
- accepter la fourniture équivalente.

En cas de retard de livraison de plus de 15 jours calendaires, l'université se réserve le droit d'appliquer les pénalités de retard définies à l'article « Article 19 Pénalités » du CCAP.

Pour le papier d'édition en format 25 X 33 prévu au lot 2, le titulaire est tenu par les délais de livraison qu'il renseigne dans le bordereau des prix du lot 2.

### 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) et son annexe : liste des échantillons demandés
- L'acte d'engagement du présent marché (ATTRI) de chaque lot ;
- Le formulaire ministériel DC1 – Lettre de candidature
- Le formulaire ministériel DC2 – Déclaration du candidat individuel
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Seul l'exemplaire conservé par l'administration fait foi
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Seul l'exemplaire conservé par l'administration fait foi ;
- Le cadre de réponses techniques
- Le BPU - DQE de chacun des lots
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement : critères environnementaux

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

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

### 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.

## 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	Lot
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.	Tous les lots

**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 mentionnés 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**

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

## **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	Lots
1	L'acte d'engagement (AE) - Formulaire ATTRI1 pour chaque lot ; <i>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. La signature électronique de l'offre est possible mais pas obligatoire.</i>	Tous les lots
2	L'annexe 1 à l'acte d'engagement et commune à tous les lots: critères environnementaux	Tous les lots
3	Le Bordereau de Prix Unitaires – Détail Quantitatif Estimatif (BPU-DQE) complété pour chaque lot <i>L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent compléter avec exhaustivité le BPU, sauf mention spéciale dans le BPU lui-même. Toute absence de réponse ou modification du BPU est assimilée à une offre incomplète et de ce fait rend l'offre irrégulière. Les prix doivent toujours être exprimés en euros.</i>	Tous les lots
4	Le cadre de réponses techniques <i>Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société.</i>	Tous les lots
5	L'ensemble des échantillons demandés à l'annexe 1 du présent règlement de consultation.	Tous les lots
6	Le titulaire devra fournir obligatoirement : - un nuancier couleur pour les papiers A4 - A3 - 45x64cm - 70x100cm (remis avec les échantillons) ; - - un catalogue concernant les papiers non listés dans le BPU du lot 3 sur lequel seront mentionnés : les références des produits, les labels, les prix publics de vente HT, le taux de remise consenti, le prix remis HT, le montant de la TVA et le prix remis TTC (format Excel).	<b>Lot 3</b>

#### **Modalités de remise des échantillons :**

Les candidats fourniront pour chaque lot pour lesquels ils souhaitent soumissionner les échantillons demandés dans l'annexe 1« Liste des échantillons demandés » du présent règlement de la consultation.

Ces échantillons devront porter la mention suivante « Marché 25PA91601 - offre pour le lot n° ..... , référence du spécimen – NE PAS OUVRIR - Echantillons de l'entreprise ... » le nom de l'entreprise.

**Pour le lot 3 : les soumissionnaires remettront également le nuancier demandé à l'appui de l'offre** lors du dépôt des échantillons. Le nuancier devra porter la mention suivante « Marché 25PA91601 - offre pour le lot n°3, – NE PAS OUVRIR - Nuancier de l'entreprise : le nom de l'entreprise ». Il servira à l'analyse des offres.

S'ils sont remis en main propre, ils seront remis contre récépissé au Pôle production imprimée. **Les candidats devront prendre contact au préalable avec Monsieur Matthieu Laffargue au 05 57 12 66 84 et/ou courriel à [matthieu.laffargue@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:matthieu.laffargue@u-bordeaux-montaigne.fr) pour pouvoir déposer les échantillons (et le nuancier pour les candidats du lot 3).**

S'ils sont envoyés par la poste ou par transporteur, ils seront remis à l'adresse suivante :

Pôle Production Imprimée PPI

A l'attention de M. Matthieu LAFFARGUE

Domaine universitaire

Impasse Miguel de Cervantes

05 57 12 66 84 - 05 57 12 44 20

Bâtiment G – RDC

33607 PESSAC Cedex

Ces échantillons sont considérés comme des éléments venant à l'appui de l'offre. Ils sont fournis à titre gracieux par les candidats. Ils ne seront pas restitués. Ils servent à l'analyse des offres (Voir article 6.1 du présent règlement de la consultation).

Ces échantillons devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des offres prévus en première page du présent document.

## **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
<b>Lot 1</b>		<b>100</b>
<b>Lot 2</b>		
<b>Lot 4</b>		
1	Prix	50
	<p><i>Le critère prix est évalué sur la base du prix TTC du BPU-DQE.</i></p> <p><i>La formule utilisée pour le calcul du prix est:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le prix du moins-disant</i></p> <p><i>Note = ----- x pondération</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le prix du candidat</i></p>	
2	Valeur technique des fournitures:	35
	<i>la qualité et l'imprimabilité du papier, main, opacité, blancheur, passage en machine au regard des échantillons fournis et des éléments de précision indiqués dans le BPU</i>	
3	Moyens affectés à l'exécution du marché	10
	<i>Moyens de production avec le détail des équipements techniques et des locaux et de l'organisation matérielle dédiée à la réalisation des prestations, les moyens humains dédiés à l'exécution de l'accord-cadre et les mesures environnementales mises en œuvre par l'entreprise, appréciés au regard du cadre de réponses techniques.</i>	
4	Valeur environnementale de l'offre	5
	<i>au regard de l'annexe 1 à l'AE</i>	
<b>Lot 3</b>		<b>100</b>
1	Prix	50
	<p><i>Le critère prix est évalué sur la base du prix TTC du BPU-DQE.</i></p> <p><i>La formule utilisée pour le calcul du prix est:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le prix du moins-disant</i></p> <p><i>Note = ----- x pondération</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Le prix du candidat</i></p>	
2	Valeur technique des fournitures	35
	<i>la qualité et l'imprimabilité du papier, main, opacité, blancheur, passage en machine au regard des échantillons fournis, de la variété des références proposées au catalogue, des éléments de précisions indiqués dans le BPU et des nuanciers couleurs transmis.</i>	
3	Moyens affectés à l'exécution du marché	10
	<i>Moyens de production avec le détail des équipements techniques et des locaux et de l'organisation matérielle dédiée à la réalisation des prestations, les moyens humains dédiés à l'exécution de l'accord-cadre et les mesures environnementales mises en œuvre par l'entreprise, appréciés au regard du cadre de réponses techniques.</i>	
4	Valeur environnementale de l'offre	5
	<i>au regard de l'annexe 1 à l'AE</i>	

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 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 GÉNÉRALES 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](http://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](http://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 25PA91601 -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, Porte MM003  
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 de 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

Direccte Nouvelle-Aquitaine

Pôle C

118 cours du Maréchal Juin

TSA 10001

33075 BORDEAUX Cedex

Tél. : 05.56.69.27.45 (Mme Stéphanie MARCON)

Courriel : [na.polec@direccte.gouv.fr](mailto: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](mailto: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](http://www.telerecours.fr).