

MARCHE N°2025-056 :
**Acquisition, livraison, installation et mise en ordre de marche d'une
chaîne de purification de protéines (FPLC)**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

16 JUIN 2025 - 12 HEURES

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	38430000-8	APPAREILS DE DETECTION D'ANALYSE
NACRES	NC.02	PURIFICATION DES BIOMOLECULES : AUTOMATES ET ACCESSOIRES DEDIES

Procédure de passation : Procédure adaptée en application des articles R2123-1 du code de la commande publique (CCP).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	4
2.1 – PROCEDURE	4
2.2 – ALLOTISSEMENT	4
2.3 – FORME ET DUREE DU MARCHÉ	4
2.5 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
2.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	5
2.7 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	5
2.8 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	6
2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.3 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE	6
3.4 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	7
3.5 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES	7
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	9
4.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE	12
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES	13
5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES	14
5.3 – JUGEMENT DES OFFRES	14
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	15
6.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	15
6.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	15

PREAMBULE

La présente consultation a pour objet l'acquisition, livraison, installation et mise en ordre de marche d'une chaîne de purification de protéines (FPLC)



Dépôt électronique des offres obligatoire :

Les plis **sont transmis obligatoirement par voie électronique** sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante:

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



Signature des offres

Les candidats **doivent signer électroniquement** leur offre au moment du dépôt du pli. Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés.

Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.



Toutes questions relatives au marché 2025-056 devront être déposées via la plateforme PLACE :

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



Information générale sur la dématérialisation

Voir la note « **La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises** » jointe au présent règlement de la consultation.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'acquisition, la livraison, la mise en ordre de marche d'une chaîne de purification des protéines (FPLC)

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 – PROCEDURE

2.1.1 Procédure de passation

Procédure adaptée en application des articles R2123-1 du code de la commande publique (CCP).

2.1.2 Négociation

Marché à procédure adaptée : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier ou non avec les trois candidats classés en tête à l'issue de l'analyse des offres. Tous les composants de l'offre peuvent être négociés

2.2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est un marché à lot unique.

En application de l'article R2113-3 du CCP, l'université de Bordeaux décide de ne pas allotir ce marché au motif que l'objet de la consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 – FORME ET DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché composite mono attributaire, conclu sans montant minimum et **avec un montant maximum de 142 999 € HT** pour toute la durée du marché. Il est attribué à un seul titulaire auquel il est directement passé commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour du marché. La durée d'exécution des commandes ne pourra pas dépasser 1 mois après la fin du marché.

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 4 ans à compter de la date de sa notification.

2.5 – VARIANTES

Une variante constitue une alternative à la solution, le cas échéant, identifiée par le pouvoir adjudicateur aux articles 2.1.2 « Spécifications techniques obligatoires de la solution de base » et 2.1.3 « Autres spécifications techniques de la solution de base » ci-avant, qui constituent la solution technique de base.

La variante ne doit pas remettre en cause le niveau de performances attendu. Elle doit répondre aux spécifications fonctionnelles dès lors qu'elles ont été définies et identifiées comme obligatoires.

Au titre du présent marché, deux types de variantes, en alternative à la solution de base, telle que définie ci-avant, sont possibles :

- **Une variante technique**, consistant en la fourniture d'un dispositif neuf,
- **Une variante environnementale** consistant en la fourniture d'un dispositif reconditionné. Les performances techniques doivent être au moins équivalentes à celles d'un produit neuf non reconditionné, en termes de fonctionnalités, de fiabilité et de durabilité. Le dispositif proposé doit être entièrement fonctionnel, sans défauts de fabrication ou d'utilisation qui pourraient impacter sa performance.

Dans les deux cas, les performances fonctionnelles et techniques, de même que le niveau de fiabilité et de durabilité doivent être au moins équivalents à ceux identifiés au titre de la solution de base.

Les variantes ne peuvent pas porter sur les éléments identifiés ci-après : fonctions de niveau 1

(Les deux cases ci-dessus peuvent être cochées. Pour chaque case cochée, des précisions doivent être apportées)

Elles présentent un caractère :

- Obligatoire (dans ce cas, elle est obligatoirement définie dans l'offre)
- Facultatif (dans ce cas, le Titulaire l'aura proposée dans son offre s'il le souhaite)

(Cocher une des deux cases ci-dessus. Si aucune case ci-dessus n'est cochée ou si les deux cases sont cochées, la variante présente un caractère facultatif)

Elles doivent (si obligatoire) /peuvent (si facultative) être présentée :

- En plus de la solution de base
- A la place de la solution de base
- En plus ou à la place de la solution de base :

Dans ces trois hypothèses, **il possible de proposer à la fois une variante technique et une variante environnementale.**

(Une seule case est à cocher ci-dessus. Si aucune case n'est cochée, le choix « en plus ou à la place de la solution de base » s'applique par défaut)

A la notification, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de choisir une variante plutôt que la solution de base.

2.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'université se réserve le droit de négocier, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du CCP.

2.7 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public, sauf exception prévue à l'article R2142-26 du CCP.

2.7.1 Cotraitance

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché) ;
- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché).

L'Université de Bordeaux souhaite que lorsque le marché lui aura été attribué, le groupement prenne la forme d'un groupement solidaire.

2.7.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé par le titulaire du marché et son sous-traitant, (DC4 - **VERSION 2024**)
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC)
- A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Nota : Dans le cas où des prestations seraient sous-traitées sous la responsabilité du titulaire, celui-ci doit démontrer que son organisation lui permet d'assurer en permanence la maîtrise et l'habilitation des sous-traitants.

2.8 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le financement du marché est effectué sur le budget de l'université.

L'université ou son représentant se libérera des sommes dues au titre du marché, par virement bancaire au compte du titulaire. Les paiements seront effectués en euro, selon les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'université de Bordeaux.

2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise de l'offre
- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe 1 (références clients de moins de 3 ans)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : cadre de réponse technique et financière
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- L'attestation sur l'honneur
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises »

3.2 – Retrait du dossier de consultation

Le DCE peut être consulté ou téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche de la consultation sous le numéro 2025-056).

3.3 – Renseignements complémentaires et modification du DCE

Le mode de communication choisi par l'université pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation PLACE, dont l'accès est gratuit.

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche de la consultation sous le numéro 2025-056).

L'université entend utiliser la plateforme pour répondre aux questions qui lui seront posées et pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts au DCE et les rejets des non retenus.

Seuls les candidats ayant fourni une adresse valide pourront être avisés de ces événements.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront adresser leurs questions <u>au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres</u> sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses seront apportées sur la plateforme.
MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	L'université se réserve le droit d'apporter <u>au plus tard 6 jours</u> avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au présent dossier. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4 – Date limite de réception des plis

La date limite de remise des candidatures et des offres est le 16 juin à 12h00.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai et ne sera pas ouvert.

Les candidatures qui seraient parvenues après la date limite de remise des candidatures indiquée à la première page du présent document et rappelée ci-dessus ou qui parviendraient pour les copies de sauvegarde des dossiers dématérialisés sous enveloppe non cachetée seront déclarées irrégulières et le cas échéant renvoyées à leurs expéditeurs.

3.5 – Modalités de dépôt des plis : transmission et signature électroniques obligatoires



Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique.

Les candidats ne peuvent pas déposer leur pli sous format papier.

Le candidat doit respecter les clauses relatives à la dématérialisation des procédures édictées ci-dessous, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de la réception.

**Les candidats doivent signer électroniquement leur offre au moment du dépôt du pli.
Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés.**

Les candidats doivent obligatoirement transmettre, **par voie électronique**, leurs plis à l'adresse suivante :

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

Signature électronique obligatoire :

Les offres, transmises par voie électronique (et le cas échéant le pli de sauvegarde), sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment son identification.

Conformément à l'annexe n°12 du CCP, la signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS n°910/2014.

Le certificat de signature respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.

Les prestataires habilités à délivrer le certificat de signature électronique sont référencés sous le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/info-acrgs>

Le certificat utilisé doit être valide à la date de signature des documents et être établi au nom de la personne physique autorisée à signer.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Copie de sauvegarde :

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé de préférence sur support physique électronique. Les conditions d'acheminement et de dépôt de cette copie sont les suivantes :

UNIVERSITE DE BORDEAUX
Direction des Achats
351 cours de la Libération
Bat A33 – 2ème étage – [Porte 229](#)
33405 TALENCE cedex

[\[Accès par l'entrée de l'Institut de Mathématiques de Bordeaux \(IMB\) du bâtiment A33 - sonner à l'interphone en tapant 5 60 39 ou 5 83 00\].](#)

Ce pli de sauvegarde devra être :

- déposé sous pli cacheté contre récépissé entre 9h et 12h30 – 14h00 et 16h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés),
- envoyé sous pli cacheté par courrier et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.

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

Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document : « copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché 2025-056.

La remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

Autres informations :

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission des plis est la suivante : zip, pdf, doc et xls.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé dans les conditions de l'article R2181-1 du CCP. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant l'envoi. Dans ce contexte, la copie de sauvegarde se substitue automatiquement à l'envoi dématérialisé, sous réserve d'avoir été réceptionnée dans les délais requis.

Ordinateurs APPLE :

Les candidats utilisateurs d'ordinateurs de la marque « APPLE » sont invités à déposer leurs offres sur PLACE, <https://www.marches-publics.gouv.fr>, via le moteur de recherche « FIREFOX ».

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'offre doit être rédigée en langue française, sous peine de rejet.

Conformément à l'article R2151-12 du CCP, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

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

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant, les éléments indiqués dans l'article 4.1 et 4.2 du présent document.

Pour l'ensemble des documents remis au titre de votre candidature et/ou de votre offre, merci de privilégier des noms de fichiers courts, sans espace ou caractère spéciaux (exception des – et _).

4.1 – Pièces relatives à la candidature

Le candidat doit produire un dossier de candidature complet comprenant, les éléments indiqués ci-dessous :

<p>A. DUME</p> <p>Ou</p> <p>Lettre de candidature – Déclaration du candidat</p>	<p><u>Solution 1 : candidature DUME [recommandée]</u></p> <p>Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et, le cas échéant, DC4.</p> <p>Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises dans le DCE en fournissant toutes les preuves de manière expresse.</p> <p>Le candidat peut fournir son DUME en pièce libre.</p> <p>Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables.</p> <p>Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp</p> <p><u>Solution 2 : candidature hors DUME</u></p> <p>Tout candidat à la présente procédure devra produire :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété.2. Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.
<p>B. Attestation sur l'honneur</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Déclaration sur l'honneur Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail. <p>L'université de Bordeaux se réserve le droit d'exclure de la procédure de passation du marché les candidats qui entreraient dans les cas posés aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.</p> <p>Dans ce cas, les candidats seront invités à présenter leurs observations conformément aux dispositions de l'article L2141-11.</p> <p>Le candidat déclare également qu'aucun jugement définitif d'une juridiction d'un Etat membre de l'Union européenne ne l'exclut expressément des marchés publics (article L2141-6).</p>

	<p>Lorsqu'un candidat est, au cours de la procédure de passation du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du code de la commande publique, il informe sans délai l'université de ce changement de situation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salariés de nationalité étrangère Une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.
<p>C. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</p>	<p>A. Aptitude</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Inscription sur un registre professionnel pertinent <input type="checkbox"/> Inscription sur un registre du commerce <input type="checkbox"/> Pour les marchés de services: nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser) <p>B. Capacité économique et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel général <input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité <p>Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité</p> <p>C. Capacité technique et professionnelle</p> <p>Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années <input type="checkbox"/> Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuée sur les trois années antérieures <p><input type="checkbox"/> Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p> <p>D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale</p> <p><input type="checkbox"/> Les certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des équipements et fournitures à des spécifications ou à des normes. Il est toutefois accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité si le prestataire n'a pas accès à ces certificats ou aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p>

<p>D. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société</p> <p>E. et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement</p>	<p>Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société.</p> <p>Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée électroniquement par l'ensemble des membres du groupement.</p>
<p>F. Le cas échéant, le formulaire DC4 <i>Formulaire version 2024</i></p>	<p>Le formulaire DC4 (*) « Déclaration de sous-traitance » dûment complété.</p> <p>Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant, - RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC) <p>A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.</p> <p>La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.</p>

(*) Nota : Ces formulaires sont disponibles à la rubrique formulaires pour les professionnels sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>. Le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre.

4.2 – Pièces relatives à l’offre

A - L’acte d’engagement (AE)	<p>L’acte d’engagement est dûment renseigné, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société.</p> <p><i>Rappel:</i> Les candidats doivent signer électroniquement l’acte d’engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés.</p> <p>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d’utilisation.</p>
B – Annexe n°1 à l’AE : Cadre de réponse technique et financière	<p>Le BPU et DQE doivent être complétés de façon exhaustive.</p> <p> A fournir en format tableur de type Excel et au PDF</p> <p><i>Nota :</i> Les quantités figurant dans les colonnes DQE du BPU sont fournies à titre indicatif et permettront la comparaison des offres entre elles.</p> <p>Un cadre de réponse comportant six onglets à remplir, à minima les onglets de solution de base + ceux des variantes si proposées</p> <ol style="list-style-type: none">1. Grille de réponse aux exigences techniques - Solution de base2. Grille de réponse aux exigences techniques – Variante reconditionnée3. Grille de réponse aux exigences techniques – Variante Technique4. Prix – Solution de base5. Prix – Variante reconditionnée6. Prix – Variante technique <p><i>Les spécifications du CCP doivent impérativement être respectées par les candidats sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.</i></p>
C - Un relevé d’identité bancaire (RIB).	
D - Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.	

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

En application de l’article R2161-4 du CCP, l’université se réserve la possibilité de faire le choix d’examiner les offres avant les candidatures.

5.1 – Examen des candidatures

L'examen de la candidature porte :

5.1.1 Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures

L'université de Bordeaux vérifie la complétude des dossiers de candidatures.

En application de l'article R2144-2 du CCP, si le pouvoir adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation. Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

5.1.2- Vérification d'aptitude des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le pouvoir adjudicateur à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA: En application de l'article R2143-12 du CCP, il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

5.1.3 Vérification des interdictions de soumissionner

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire en outre les attestations et documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats.
Ces documents doivent être valables au moment de l'attribution provisoire du marché sur demande du pouvoir adjudicateur, ou au moment du dépôt de la candidature si le candidat les a fourni de lui-même,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),
- Une attestation d'assurance indiquant la nature, le montant et la durée des garanties souscrites, les activités, la nature des prestations ou missions garanties.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail : 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,

- Pour les salariés détachés temporairement en France par une entreprise non établie en France, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire.

5.1.4 Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du CCP, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le pouvoir adjudicateur à vérifier cette liste 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. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

5.2 – Elimination des offres non conformes

En application de l'article R2152-1 du CCP, 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.

En application de l'article R2152-2 du CCP, 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.

5.3 – Jugement des offres

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

- **Critère Prix : [40%]**
- **Critère Valeur technique : [60%]**
La valeur des offres est évaluée au regard des fonctions définies au cadre de réponse technique et financière
 - **Caractéristiques techniques et de performance du dispositif (équipement et logiciel) => Fonction F1 = 60% ;**
 - **Livraison, installation et mise en ordre de marche, y compris délais associés et Assurer la bonne utilisation du dispositif => fonction F2 et F3 = 10%.**
 - **Garantie, y compris durées et délais associés => fonction F4 = 10% ;**
 - **Engagement environnemental du candidat => F5 = 20%]**

L'ensemble de l'offre sera évalué au regard des critères définis ci-avant.

Précisions pour le critère « Valeur technique » :

Dans la grille de réponse :

- Les fonctions de niveau 1 sont obligatoires : **Les réponses qui ne couvriront pas les fonctions de niveau 1 détaillées à l'annexe à l'acte d'engagement seront éliminées. Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'introduire une tolérance de 10% sur ce point.**
- Les fonctions de niveau 2 relèvent de la performance des offres.

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessus.

Au cours de la phase d'analyse, le pouvoir adjudicateur peut être amené à demander aux candidats des précisions ou compléments sur la teneur de leur offre.

Nota :

Au cours de la phase d'analyse, l'université pourra être amenée à demander aux candidats des précisions écrites sur la teneur de leur offre.

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

6.1 – Rejet des offres et notification

A la suite de la sélection des offres, l'université notifie le rejet des offres non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet. Cette notification est envoyée par le profil acheteur.

Les candidats dont l'offre a été rejetée peuvent demander la communication des motifs détaillés du rejet de leur offre en application des articles R2181-3 et R2181-4 du CCP. La réponse à cette demande sera envoyée par le profil acheteur, y compris si celle-ci intervient après la notification du marché.

6.2 – Attribution du marché

Le candidat désigné attributaire devra produire, pour être définitivement reçu, les certificats et documents justificatifs tenant à ses aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, dans un délai imparti maximum de 5 jours à compter de la réception de la demande.

En application de l'article R2144-7 du CCP, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. Dans le cas où la vérification de la candidature intervient après le classement des offres, la même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

L'acte d'engagement, et le cas échéant la mise au point, seront signés électroniquement par l'université de Bordeaux et transmis à l'attributaire pour notification via le profil acheteur PLACE.

NB : L'université de Bordeaux se réserve le droit de demander la rematérialisation de l'offre au moment de l'attribution du marché.