

UNIVERSITE de BORDEAUX

35, place Pey Berland
33000 BORDEAUX

N° 2025-058

(Intitulé => report de l'objet de la consultation)

**Réalisation d'enquêtes de terrain en Ethiopie et ses
prestations associées pour l'Université de Bordeaux**

Règlement de la Consultation
(RC)

Date limite de réception des offres :

12/09/2025 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 - MONTANT	3
ARTICLE 4 - DUREE.....	3
ARTICLE 5 - FORME	3
ARTICLE 6 - PROCEDURE DE PASSATION ET NEGOCIATION	3
6.2 Procédure de passation	3
6.2 Négociation	3
ARTICLE 7 - VARIANTES	4
ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
ARTICLE 9 - CONDITIONS FINANCIERES.....	4
ARTICLE 10 - GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE 4	
10.1 - GME	4
10.1 – Sous-traitance	4
ARTICLE 11 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 12 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 14 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 15 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	5
ARTICLE 16 - MODALITE DE TRANSMISSION DES PLIS.....	6
ARTICLE 17 - CONTENU DES PLIS	7
17.1 - Pièces à produire pour la candidature.....	7
17.2 - Pièces à produire pour l'offre	9
17.3 - Critères de jugement des offres et pondération.....	10
ARTICLE 18 - EXAMEN DES CANDIDATURES	10
18.1 - Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures	10
18.2 - Vérification d'aptitude des capacités du candidat.....	10
18.3 - Vérification des interdictions de soumissionner.....	11
18.4 - Allègement des formalités de candidature	12
ARTICLE 19 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	12
19.1 - Rejet des offres et notification	12
19.2 - Attribution du marché	12

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la préparation et la mise en œuvre d'enquêtes auprès de ménages en Ethiopie et prestations associées pour le compte de l'Université de Bordeaux, conformément aux dispositions du CCTP.]

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

Le présent marché a été constitué en lot unique car la consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Le montant du marché correspond au montant de l'offre retenue

ARTICLE 3 - MONTANT

Accord-cadre :

- Sans montant minimal
- Le montant maximum sur la durée de l'accord-cadre est de **3 000 000 € HT.**

Le montant maximum ne constitue en aucun cas un engagement du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 4 - DUREE

La durée du présent contrat court à compter de sa notification, pour une durée ferme de quatre (4) ans conformément à l'article 2.2 du CCAP.

ARTICLE 5 - FORME

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mixte **multi attributaire** :

- Exécution à titre principal par **bons de commande** à la survenance du besoin, **dont les prix sont définis au bordereau des prix unitaires (BPU) annexe à l'acte d'engagement.**
- S'exécutant à titre complémentaire (à un bon de commande précédemment notifié) par **marchés subséquents** conclu à la survenance des besoins en vue de l'exécution des prestations **dont les prix ne sont pas définis en annexe à l'acte d'engagement.**

L'accord-cadre est attribué à **trois (3) titulaires** maximum (sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres conformes reçues), les bons de commande seront attribués conformément à l'article 2.3 du CCAP.

ARTICLE 6 - PROCEDURE DE PASSATION ET NEGOCIATION

6.2 PROCEDURE DE PASSATION

Choisir la procédure dans le menu déroulant

Appel d'offres ouvert : art. R2124-2 et R2161-2 à 5 du CCP*

(*) pour cet article, CCP= Code de la Commande Publique

6.2 NEGOCIATION

Appel d'offres ouvert : pas de négociation possible

ARTICLE 7 - VARIANTES

Non autorisées.

ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **cent vingt (120)** jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9 - CONDITIONS FINANCIERES

Concernant l'avance, se reporter à l'article 2.7.1 du CCAP (cf. articles R2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique).

Le délai de paiement est de trente (30) jours à compter de la réception de la facture selon les conditions définies au CCP.

Le Pouvoir Adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du présent marché par virement administratif.

ARTICLE 10 - GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

10.1 - GME

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.

10.1 – 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 2019)
- 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.

ARTICLE 11 - 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 (Présentation société et références) ;
- L'acte d'engagement et ses 3 annexes (BPU, cadre de réponse technique, confidentialité RGPD) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques et Particulières
- La note de dématérialisation des entreprises – Conseil aux entreprises

Les pièces ci-avant sont complétées par les éléments suivants :

Les candidats sont invités à se procurer le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés de fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) non joint au dossier de consultation.

Nota important :

Pour faciliter l'accessibilité et la compréhension du dossier, une version anglaise des documents fournis dans le Dossier de Consultation est proposée à titre d'information. En aucun cas, cette version ne fait foi. Les candidats ne pourront se prévaloir de la version anglaise pour justifier d'incompréhension du dossier de consultation ou d'erreurs dans leur pli de candidature et d'offre.

ARTICLE 12 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions **au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres** sur la plateforme de dématérialisation : marches-publics.gouv.fr (recherche par le numéro figurant en page de garde du présent du document).

Les réponses apportées par l'Université seront déposées sur la plate-forme de dématérialisation **8 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Autres informations utiles :

En raison de la fermeture administrative estivale de l'Université de Bordeaux, il sera répondu à partir du **18/08/2025 aux éventuelles questions posées entre le 25/07/2025 et le 17/08/2025 inclus.**

ARTICLE 14 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Université se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Ces précisions ou compléments de dossier de consultation seront publiés sur marches-publics.gouv.fr. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 15 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les offres qui seraient parvenues après la date indiquée sur la première page du présent document seront déclarées irrégulières.

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

ARTICLE 16 - MODALITE DE TRANSMISSION DES PLIS

Les plis sont transmis **obligatoirement** par voie électronique à l'adresse suivante :

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

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

Dans le cadre de la transmission d'une offre avec signature électronique, les certificats de signature électronique acceptés doivent être conformes au référentiel général de sécurité ou à des conditions de sécurité équivalentes. Le candidat doit s'assurer que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité au RGS par le profil d'acheteur.

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

Signature électronique obligatoire

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

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

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

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

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

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

<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 sur support informatique (clé USB) est autorisé. Les conditions d'acheminement de cette copie sont les suivantes :

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

Ce pli de sauvegarde devra :

- Etre envoyé par courrier sous plis cacheté **précisant le n° de la consultation** figurant en page de garde du présent document et la mention « pli de sauvegarde »,*
- Parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde*

Tous pli de sauvegarde qui ne respecterait pas les dispositions définies ci-avant sera déclaré irrégulier.

Autres informations

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

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

A l'ouverture des plis, la personne publique utilisera Symantec Endpoint Protection.

Ordinateurs APPLE

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

ARTICLE 17 - CONTENU DES PLIS

Il est demandé que les documents de la candidature et de l'offre soient, de préférence, entièrement rédigés en langue française. Néanmoins, à défaut du français, ils peuvent être établis en anglais.

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

17.1 - PIÈCES À PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE

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

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

A. DUME OU Lettre de candidature + Déclaration du candidat	<p><u>Solution 1 : candidature DUME</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.</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. 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.
B. Attestations sur l'honneur	<p>Compléter le modèle d'attestation fourni par l'université</p> <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>C. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (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 par l'ensemble des membres du groupement.</p>
<p>D. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</p>	<p>A. Aptitude</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription sur un registre professionnel pertinent</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription sur un registre du commerce</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser)</p> <p>B. Capacité économique et financière (annexe 1 au RC)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel général, à fournir pour les trois dernières années</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité lié à l'objet de l'accord-cadre, à fournir pour les trois derniers exercices</p> <p>Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou du domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.</p> <p>C. Capacité technique et professionnelle</p> <p>Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire : (annexe 1 au RC)</p> <p><input type="checkbox"/> Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Liste des principaux services fournis effectuée sur les 3 dernières années, en lien avec l'objet de l'accord-cadre (enquêtes de terrain).</p> <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.</p> <p>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>E. Présentation de la société (annexe 1 au RC)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le candidat fournira une présentation de sa société, en précisant la raison sociale. Il devra fournir une présentation détaillée de la société (chiffres clés, localisation, nombre d'enquêtes de terrain réalisées), un organigramme, détailler le savoir-faire, le champ de compétence et l'expertise et précisera ses valeurs et engagements.</p>
<p>E. Le cas échéant, le formulaire DC4 (Formulaire version 2024)</p>	<p>Le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » dûment complété. Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé (voir article 3.2) par le titulaire du marché et son sous-traitant. - RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC) - A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public. <p>La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.</p>

	<p>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.</p>
--	---

(*) 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.

17.2 - PIECES A PRODUIRE POUR L'OFFRE



LE CANDIDAT DOIT FOURNIR :

<p>1 - L'acte d'engagement (AE)</p>	<p>AE dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager la société.</p> <p>Rappel: 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>
<p>2 – L'annexe 1 à l'AE : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)</p> <p><i>Les tableaux sont obligatoirement à fournir sous format tableur de type Excel modifiable et PDF</i></p> <p>Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document</p> <p><i>La production de documents propres au candidat en lieu et place du cadre de réponse technique et financier dûment complété est <u>proscrite</u>.</i></p>	<p>Un cadre de réponse comportant 2 onglets avec 1 onglet à remplir :</p> <p>1. BPU – Unit Price</p> <p><i>Les <u>spécifications figurant dans les pièces du dossier de consultation</u> doivent impérativement être respectées par les candidats sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.</i></p>
<p>3- Annexe 2 à l'AE : Cadre de réponse technique à fournir en version PDF et Word modifiable</p> <p>Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document</p>	
<p>4- L'annexe 3 à l'AE : Confidentialité et RGPD</p> <p>Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document</p>	
<p>6 – Un relevé d'identité bancaire (RIB BIC-IBAN).</p>	
<p>Le candidat pourra joindre tout document annexe permettant de favoriser la compréhension et la valorisation de son offre. Ces documents ne se substitueront en aucun cas aux exigences ci-dessus.</p>	

17.3 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie compte tenu des critères définis ci-après et de leur pondération.

La valeur technique des offres est évaluée au regard des fonctions définies dans le tableau des exigences fonctionnelles et techniques (annexe 1 à l'AE), compte tenu des sous-critères et de la pondération ci-après :

NOTAS :

En cas d'allotissement, les critères et la pondération sont à identifier par lot : lignes à dupliquer autant que de besoin.

Le total du critère « prix » et du critère « valeur technique » doit être égal à 100%.

Des sous-critères sont à ajouter pour le critère « valeur technique ». Les sous-critères sont à choisir en fonction des caractéristiques essentielles du besoin et de leur caractère discriminant pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Leur total doit être égal à 100% (voir exemple ci-dessous).

Lot unique		N° de fonction	Pondération
Critère Prix			30%
Critère Valeur technique (CRT + Cas d'école)			60%
	Préparation de l'enquête	F1	40%
	Mise en œuvre y compris Consolidation et soumission des données	F2&F3	60%
Limitier l'impact environnemental			10%

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

ARTICLE 18 - EXAMEN DES CANDIDATURES

18.1 - VERIFICATION DE LA COMPLETUE DES CANDIDATURES - ELIMINATION DES CANDIDATURES

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

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure par écrit, à fournir les documents ou renseignements manquants, dans le délai prescrit 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.

L'examen des candidatures peut intervenir après l'évaluation des offres.

18.2 - VERIFICATION D'APTITUDE DES CAPACITES DU CANDIDAT

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses

capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur au présent règlement de la consultation.

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

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

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, « si les justificatifs de candidatures remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents ».

18.3 - VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER

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

Pour le candidat établi en France

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats. Ces documents doivent être valables au moment de l'attribution provisoire du marché sur demande du pouvoir adjudicateur, ou au moment du dépôt de la candidature si le candidat les a fournis de lui-même.
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la Sécurité Sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du Code du Travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),
- Numéro SIREN permettant notamment de vérifier que le signataire est bien habilité à représenter la société candidate, ou que le pouvoir du signataire a bien été établi par une personne habilitée à engager la société (personne enregistrée au Registre Nationale du Commerce et des Sociétés en tant que représentant / dirigeant).
- Le cas échéant :
 - La liste nominative des salariés étrangers employés par le Titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail),
 - Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du Code du Travail),
 - La copie du ou des jugements prononcés si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, ainsi que la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché.

Pour le candidat établi dans un Etat autre que la France

- Un certificat similaire établi par les administrations et organismes du pays d'origine ;
- Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ;
- Lorsqu'un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans tous les cas cités ci-dessus, les certificats, attestations ou déclarations rédigées en langue étrangère seront acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française.

☞ Le candidat peut remettre ces documents dans son dossier.

18.4 - ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE

Conformément aux articles R2143-13 et 14 du Code de la Commande Publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités précédents, à condition 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.

ARTICLE 19 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION

19.1 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION

A la suite de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et de leur pondération définis ci-avant, l'Université notifie le rejet des offres non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet. Les candidats dont l'offre a été rejetée peuvent demander la communication des motifs détaillés du rejet de leur offre en application des articles R2181-1 à 4 du Code de la Commande Publique. La réponse à cette demande sera envoyée par le profil acheteur, **y compris si celle-ci intervient après la notification du marché.**

19.2 - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le candidat désigné attributaire, devra produire, pour être définitivement reçu, dans le délai imparti, les certificats et les documents justificatifs, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, et l'attestation d'assurance visée au CCP.

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

Si l'attributaire a signé électroniquement son offre, l'acte d'engagement, et le cas échéant la mise au point, pourront être 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.