

CONSULTATION N°2025-060 :
PRESTATIONS DE DIVERS SERVICES TRAITEURS
AU PROFIT DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

07 NOVEMBRE 2025 - 12H00

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	55520000-1	Services traiteur
NACRES	AA.63	Services de traiteurs / Plateaux repas






Procédure de passation : Procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique (CCP).

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	5
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	5
2.1 – PROCEDURE.....	5
2.2 – ALLOTISSEMENT.....	5
2.3 – FORME, DUREE ET MONTANT DU MARCHÉ.....	6
2.3.1. FORME DU LOT 1.....	7
2.3.2. FORME DES LOTS 2 ET 3.....	7
2.3.3. FORME DU LOT 4.....	7
2.4 – CLAUSE D’ACTION SOCIALE.....	8
2.5 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	8
2.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	8
2.7 – LIENS AVEC D’AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
2.8 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	9
2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	9
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	9
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
3.3 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE.....	10
3.4 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS.....	10
3.5 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES.....	10
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
4.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	12
4.2 – PIECES RELATIVES A L’OFFRE.....	15
4.3 – MODALITES DE REMISE DES ECHANTILLONS.....	16
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	16
5.2 – NEGOCIATION.....	18
5.3 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	18
5.4 – JUGEMENT DES OFFRES.....	19
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	21
6.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION.....	21
6.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	21

PREAMBULE

La présente consultation a pour objet la prestation de divers services traiteurs au profit de l'université de Bordeaux.

	<p><u>Dépôt électronique des offres obligatoire :</u></p> <p>Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante:</p> <p>https://www.marches-publics.gouv.fr</p>
	<p><u>Signature des offres</u></p> <p>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.</p> <p><i>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</i></p>
	<p>Toutes questions relatives au marché 2025-060 devront être déposées via la plateforme PLACE :</p> <p>https://www.marches-publics.gouv.fr/</p>
	<p><u>Information générale sur la dématérialisation</u></p> <p>Voir la note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises » jointe au présent règlement de la consultation.</p>
	<p><u>Fermeture administrative</u></p> <p>Les candidats sont informés que l'université de Bordeaux ferme du 24 décembre 2025 au 1^{er} janvier 2026 inclus.</p> <p>Aucun échange ne pourra être réalisé pendant cette période.</p>

PREAMBULE



L'Université de Bordeaux a été créée au 1^{er} janvier 2014 en se substituant aux trois universités préexistantes (Bordeaux I, Bordeaux II Segalen et Montesquieu Bordeaux IV).

Elle compte désormais près de 54 000 étudiants et 6 000 personnels, répartis sur 18 campus et sites en Nouvelle-Aquitaine.

Pour la satisfaction de ses besoins en prestations de traiteur, qui représentent environ 1 million d'euros par an sur la Gironde, l'université a recours aux services de différents traiteurs.

Ses structures administratives, de formation et de recherche organisent très fréquemment divers types d'évènements, principalement durant les jours ouvrés et occasionnellement les week-ends et jours fériés :

- Réunions de travail, sessions de formations, jury de thèse et de recrutement,
- Rencontres institutionnelles, cérémonies, séminaires, colloques,
- Journées portes ouvertes, accueil de nouveaux arrivants...

Les prestations sont organisées pour des profils très variés et notamment :

- Membres de la gouvernance de l'université, partenaires institutionnels et personnalités,
- Personnels administratifs et techniques de l'université,
- Enseignants et chercheurs,
- Etudiants.

Cette diversité de convives nécessite de proposer des prestations traiteurs de gammes variées et adaptées à chaque évènement.

Les types de prestations « traiteurs » actuellement organisées sont les suivants :

- Pauses café, petits-déjeuners, pauses sucrées,
- Déjeuners rapides (sandwiches, paniers repas, plateaux repas),
- Cocktails et buffets (avec ou sans service) et repas servis à table.

Selon la nature de l'évènement, les prestations sont organisées avec ou sans service.

Les prestations comprenant du service sont généralement liées à des évènements plus prestigieux, impliquant de fortes attentes de l'université quant à la qualité des prestations.

A titre indicatif, sur le marché actuel, les dépenses de l'université ces dernières années se sont décomposées comme tel :

N° du lot	Intitulé du lot	2022	2023	2024
Lot 1	Prestations événementielles <u>avec service</u> de cocktails, buffets et repas servis à table	414 704 € HT	532 109 € HT	590 135 € HT
Lot 2	Prestations événementielles <u>sans service</u> de cocktails et buffets	352 940 € HT	463 172 € HT	659 888 € HT
Lot 3	Prestations de déjeuners rapides	210 363 € HT	245 737 € HT	227 363 € HT
Lot 4*	Prestations isolées de petits-déjeuners et pauses sucrées		45 981 € HT	136 252 € HT
Total général		978 007 € HT	1 286 999 € HT	1 613 638 € HT

*Les prestations isolées de petits déjeuners et pauses sucrées avaient pris effet au 1^{er} juin 2023.

Les montants annuels mentionnés ne sont qu'estimatifs. Ils n'ont aucune valeur contractuelle et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet la prestation de divers services traiteurs au profit de l'université de Bordeaux.

Périmètre géographique du marché : **Département de la Gironde.**

Les prestations pourront avoir lieu :

- sur les sites de l'université, dont la liste non exhaustive figure en annexe au CCATP propre à chaque lot. Une cartographie actualisée des sites de l'université est disponible à l'adresse suivante : cartographie.u-bordeaux.fr.
- dans des sites extérieurs à l'université.

Ces prestations de traiteurs comprennent notamment la fourniture et la livraison de :

- Petits déjeuners, pauses sucrées, pauses café,
- Déjeuners rapides : plateaux repas, paniers repas, sandwiches, salades,
- Buffets et cocktails déjeunatoires et dinatoires,
- Repas servis à table,
- Boissons si nécessaire,
- Mobilier et matériels si nécessaire,
- Personnel(s) de service si nécessaire.

Les prestations objets du marché sont décrites dans le CCATP propre à chaque lot.

Exclusions :

Ne relèvent pas du présent contrat :

- L'achat de fournitures simples d'épicerie (ex: viennoiseries, café, boissons, gâteaux apéritifs...), même destinées à des réceptions, déjeuners de travail, petits-déjeuners, pauses cafés...,
- Les prestations sur les sites délocalisés de l'université situés hors Gironde,
- Les prestations réalisées par un traiteur imposé par un partenaire, notamment lors de la location de locaux extérieurs à l'université,
- Les achats dans des installations de *food-truck* implantés sur les campus,

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 – PROCEDURE

Procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique (CCP).

2.2 – ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique, le présent marché est alloti. Chacun des lots fait l'objet d'un marché séparé.

Le marché est composé de quatre (4) lots :

Numéro du lot	Intitulé du lot
1	Prestations événementielles <u>avec service</u> de cocktails, buffets et repas servis à table *
2	Prestations événementielles <u>sans service</u> de cocktails et buffets *
3	Prestations de déjeuners rapides
4	Prestations isolées de petits-déjeuners et pauses sucrées

**A titre accessoire, lors de prestations successives, les lots 1 et 2 pourront comprendre des prestations de pauses café, petits-déjeuners et pauses sucrées.*

Les candidats peuvent déposer une offre portant sur un seul lot, plusieurs lots ou sur l'ensemble des lots.

2.3 – FORME, DUREE ET MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché est décomposé comme suit :

Numéro du lot	Intitulé du lot	Forme du marché	Nombre de titulaires retenus*	Montant minimum sur la durée du marché	Montant maximum sur la durée du marché**
1	Prestations événementielles <u>avec service</u> de cocktails, buffets et repas servis à table	<u>Prestions de plus de 300 convives</u> Accord-cadre à bons de commande multi-attributaire <u>Prestions de plus de 300 convives</u> Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaire	5	<i>Sans montant minimum.</i>	4 999 999€ HT
2	Prestations événementielles <u>sans service</u> de cocktails et buffets	Accord-cadre à bons de commande multi-attributaire	5	<i>Sans montant minimum.</i>	4 999 999€ HT
3	Prestations de déjeuners rapides	Accord-cadre à bons de commande multi-attributaire	4	<i>Sans montant minimum.</i>	4 999 999€ HT
4	Prestations isolées de petits-déjeuners et pauses sucrées	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire	1	<i>Sans montant minimum.</i>	1 000 000€ HT

*Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes.

**Pour les lots multi attributaires, le montant maximum du marché est réparti entre les différents titulaires dans les conditions posées dans le CCATP propre à chaque lot.

Le présent marché est conclu pour une **durée ferme de 4 ans** à compter du 1^{er} février 2026, ou à la date de sa notification si celle-ci est plus tardive.

2.3.1. FORME DU LOT 1

▪ **Prestations de moins 300 convives**

Pour les prestations de moins de 300 convives le lot 1 est un accord-cadre multi-attributaires à bons de commande en application des articles R2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes, l'accord-cadre est conclu avec 5 opérateurs économiques.

Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande à la survenance du besoin il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

L'attribution des bons de commande se fait sans mise en concurrence et sans négociation.

Les bons de commande seront répartis entre les attributaires selon les montants maximums de commande définis dans le CCATP de chaque lot sur la durée de marché, attribués en fonction du classement des offres.

Si après analyse des offres, le nombre d'attributaires par lot est inférieur au nombre maximum de titulaires prévu, le montant maximum de commande sur la durée du marché sera redistribué entre les attributaires au moment de la notification du marché.

▪ **Prestations de plus de 300 convives**

Pour les prestations de plus de 300 convives, le lot 1 est un accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents en application des articles R2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R2162-7 à R2162-12 du CCP.

L'accord-cadre est conclu avec cinq (5) opérateurs économiques, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes.

Pour chacun des marchés subséquents, le pouvoir adjudicateur organise une mise en concurrence selon la procédure prévue à l'article R2162-10 du CCP.

2.3.2. FORME DES LOTS 2 ET 3

Les lots 2 et 3 sont des accords-cadres multi-attributaires à bons de commande en application des articles R2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes, l'accord-cadre est conclu avec :

- 5 opérateurs économiques pour le lot 2,
- 4 opérateurs économiques pour le lot 3.

Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande à la survenance du besoin il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

L'attribution des bons de commande se fait sans mise en concurrence et sans négociation.

Les bons de commande seront répartis entre les attributaires selon les montants maximums de commande définis dans le CCATP de chaque lot sur la durée de marché, attribués en fonction du classement des offres.

Si après analyse des offres, le nombre d'attributaires par lot est inférieur au nombre maximum de titulaires prévu, le montant maximum de commande sur la durée du marché sera redistribué entre les attributaires au moment de la notification du marché.

2.3.3. FORME DU LOT 4

Le lot 4 est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R2162-2 et suivants du code de la commande publique. Il est traité à prix unitaires.

Les prestations s'exécutent par l'émission de bons de commande à la survenance du besoin il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

2.4 – CLAUSE D’ACTION SOCIALE



L’Université de Bordeaux (donneur d’ordre) dans un souci de promotion de l’emploi et de lutte contre l’exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et suivants du CCP en incluant dans le CCATP de chaque lot **une clause d’action sociale obligatoire dans l’exécution du marché.**

Cette obligation concerne tous les lots.

2.5 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

2.5.1. Variantes libres

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5.2. Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) non obligatoire du lot 1

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) peut être chiffrée par les candidats sur le lot 1, elle concerne les repas servis à table. Elle ne rentrera pas en compte dans l’analyse du lot 1.

Le choix de lever ou non la PSE est fait par le pouvoir adjudicateur le jour de la notification du marché pour les candidats ayant présenté une offre sur cette prestation.

Les candidats peuvent chiffrer la PSE que le titulaire pourrait se voir confier. Dans ce cas, ils doivent alors :

- renseigner la rubrique du BPU réservée à la prestation supplémentaire éventuelle,
- détailler la prestation dans le mémoire technique.

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

2.7.1. Groupement d’entreprises

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 conjoint avec mandataire solidaire.**

Quel que soit la forme de groupement, l’un des membres, désigné dans l’acte d’engagement comme mandataire, représente l’ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et en coordonne les prestations.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l’ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s’il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du 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 offres et la date de signature du marché public, sauf exception prévue à l’article R2142-26 du CCP.

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 électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant (DC4),
- 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 la compétence 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 **6 mois** 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 :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes propres à chaque lot :
 - Annexe 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) – non contractuel,
 - Annexe 2 : Engagement pour la réalisation de la clause d'action sociale,
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) propre à chaque lot, et son annexe :
 - Annexe 1 : Le guide de l'évènement responsable,
- Le cadre de mémoire technique et l'annexe « Présentation des échantillons »,
- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise des offres,
- L'attestation sur l'honneur,
- Le formulaire d'expression du besoin*,
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises ».

Pièce générale (non fournie) :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

**Le formulaire d'expression du besoin est publié à titre indicatif dans le dossier de consultation pour informer les candidats sur le projet d'outil qui sera utilisé pour les demandes de devis lors de l'exécution du marché. Les candidats sont invités à formuler leurs remarques ou suggestions d'améliorations du formulaire dans la rubrique dédiée du cadre de mémoire technique (section II « Organisation et suivi des prestations »).*

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 2025-060).

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 par le numéro 2025-060)

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 au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses apportées par l'université seront déposées exclusivement sur la plateforme.
MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	L'université se réserve le droit d'apporter des renseignements complémentaires au présent dossier au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, 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 07 novembre 2025 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.

Par application de l'annexe n°12 au 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 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 234
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 9 heures et 12 heures 30 et 14 heures et 16 heures le lundi, mardi et jeudi (sauf jours férié)

envoyé 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 2025-060 : « Prestations de divers services traiteurs au profit de l'université de Bordeaux ».

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.

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</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 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-espdp</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>	<p>Compléter et signer le modèle d'attestation fourni par l'université. Le candidat devra le cas échéant fournir les justificatifs nécessaires.</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. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</p>	<p>A. Aptitude</p> <ul style="list-style-type: none"> <input 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 checked="" type="checkbox"/> Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuée sur les trois années antérieures <p><input checked="" 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> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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>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>

**F. Le cas échéant, le
formulaire DC4**

Formulaire version 2024

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 :

- 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)

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 : 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

<p>A – L’acte d’engagement (AE)</p> <p><i>Un par lot</i></p>	<p>L’acte d’engagement est dûment renseigné, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société.</p> <p><u>Rappel</u>: 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>B - Annexe 1 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaires / Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE)</p> <p><i>Un par lot</i></p>	<p>Le BPU doit être complété de façon exhaustive.</p> <p>L’annexe doit être fournie obligatoirement sous format PDF et sous format <u>EXCEL</u>.</p> <p><i>Nota</i> : Les quantités figurant dans les colonnes DQE sont fournies à titre indicatif et permettront la comparaison des offres entre elles.</p>
<p>C – Le mémoire technique du titulaire et son annexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annexe 1 : Fourniture d’échantillon <p><i>Un par lot</i></p>	<p>Le cadre de mémoire et ses annexes techniques doivent être obligatoirement complétés sous peine de rejet et remis au format excel.</p> <p><i>Le candidat doit respecter scrupuleusement le cadre de mémoire technique et peut lui annexer toute autre justification qu’il estime de nature à appuyer son offre.</i></p> <p>Il fournira notamment l’attestation de conformité technique des véhicules affectés au transport des aliments relevant de l’arrêté du 27 novembre 2020 relatif aux conditions techniques du transport des denrées périssables sous température dirigée.</p> <p>Le candidat devra fournir des échantillons dans les conditions définies à l’article 4.3 du présent document.</p>
<p>D – Présentation des échantillons</p> <p><i>(à remettre uniquement le jour de la fourniture des échantillons)</i></p>	<p>Les candidats complètent l’annexe « Présentation des échantillons » en décrivant les produits fournis. Ils fournissent l’ensemble des fiches techniques et certificats des produits proposés dans le cadre de l’échantillonnage.</p>
<p>E – Un relevé d’identité bancaire (RIB)</p>	
<p>F – Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.</p>	

4.3 – Modalités de remise des échantillons

Conformément à l'article R2151-15 du CCP et afin d'apprécier la qualité des différentes prestations proposées dans l'ensemble des lots composant la présente consultation, les candidats doivent fournir obligatoirement des échantillons pour chaque prestation comprise dans le(s) lot(s) au(x)quel(s) il candidate.

La Direction des achats de l'université de Bordeaux communiquera à l'ensemble des candidats dont la candidature est retenue et dont l'offre est déclarée conforme un calendrier de livraison des denrées à déguster ainsi que les modalités de livraison par lot.

Les échantillons à fournir sont décrits dans l'annexe au cadre de mémoire technique (pièce D, voir article 4.2), qui devra être remise le jour de la fourniture des échantillons.

Les échantillons et l'annexe de présentation des échantillons doivent parvenir avant la date et heure limite qui seront indiquées dans le courrier d'invitation accompagné du calendrier de livraison par lot et doivent être envoyés à la même adresse que l'offre.

Cette livraison devrait intervenir entre le 24 novembre et le 5 décembre 2025 selon les lots.

Chaque candidat mentionne sur le colis d'échantillons « Echantillons – marché n°2025-060, Lot X ». Les échantillons seront remis dans un **conditionnement neutre ou anonymisé pour assurer la confidentialité des candidats**. Le directeur des achats sera en charge de vérifier le respect de ces conditions en amont de la dégustation.

Les échantillons testés ne pourront être restitués et ne donneront lieu à aucune compensation financière. Pour l'ensemble des lots, la mise en place des prestations (dressage des tables, décoration) et le service ne seront pas jugés dans le cadre de la remise des échantillons.

L'absence de fourniture d'un échantillon demandé entraînera pour le soumissionnaire l'irrégularité de 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.

Conformément à l'article R2143-16 du CCP, 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.

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 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),
- 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),
- 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 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 – Négociation

L'université se réserve le droit de négocier ou de ne pas négocier.

Si après la remise des offres, l'université de Bordeaux fait le choix de négocier, la négociation se déroulera avec tous les candidats pour chaque lot.

Modalités pratiques :

La négociation est engagée librement avec les candidats et est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères que l'offre initiale. Le classement final sera établi sur cette base.

Les candidats seront invités à négocier dans les locaux de l'université, par courriel ou par visioconférence.

A l'issue de la négociation et avant la signature du marché, chaque candidat sera invité à compléter son offre et à produire, le cas échéant un nouvel acte d'engagement mis à jour des conditions négociées.

5.3 – 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.

5.4 – Jugement 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-dessous :

CRITERE		PONDERATION			
		LOT 1	LOT 2	LOT 3	LOT 4
CRITERE N°1 : VALEUR FINANCIERE DE L'OFFRE					
Montant simulé des interventions , calculé à partir du devis quantitatif estimatif. L'offre la moins-disante obtient le maximum de points. <i>Le DQE est non contractuel. Les quantités n'engagent pas l'université et sont données à titre indicatif.</i>		40	40	40	50
CRITERE N°2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		50	50	50	45
Ce critère est étudié au regard du cadre de réponse du mémoire technique notamment sur la base des éléments suivants :	2.1 Qualité gustative et présentation des échantillons proposés	25	25	25	30
	2.2 Qualité et variété des produits sur la base du mémoire technique	10	15	15	5
	2.3 Organisation et suivi des prestations	15	10	10	10
CRITERE N°3 : DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DURABLE		10	10	10	5

La cotation de chaque élément des sous-critères techniques est établie en appliquant une échelle d'appréciation qualitative à une cotation quantitative. La notation appliquée à chaque élément est la suivante :

Très bon	5
Bon	4
Moyen	3
Passable	2
Insuffisant	1

Chaque élément des sous-critères techniques est noté sur 5 points. Le sous-critère technique est pondéré sur la note du sous-critère.

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, dans un délai imparti maximum de 5 jours à compter de la réception de la demande, les certificats et les documents justificatifs, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner.

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