

UNIVERSITE DE BORDEAUX

35 place Pey Berland
33000 BORDEAUX

Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), Délégation Aquitaine

Esplanade des Arts et Métiers – BP 105
33402 TALENCE

Accord-cadre n°2026-050

Fourniture, livraison de solvants et alcools ainsi que prestations associées pour l'Université de Bordeaux et le CNRS délégation Aquitaine

**Règlement de la Consultation
(RC)**

Date limite de réception des offres

12/06/2026 12h00

Lot	Nomenclature	Code	Descriptif
1	CPV	44832000-1	Solvants
	NACRES	NA.11	SOLVANTS ISOTOPIQUES (DEUTERIES,...)
2	CPV	44832000-1	Solvants
	NACRES	NA.02	ACETONE
		NA.04	SOLVANTS : SOLVANTS CHLORES (DICHLOROMETHANE, CHLOROFORME,...)
		NA.05	SOLVANTS : EAU ET ALCOOLS (METHANOL, ETHANOL, PROPAN-2-OL,...)
3	CPV	44832000-1	Solvants
	NACRES	NA.01	SOLVANTS : ACETATE D'ETHYLE ET AUTRES ESTERS
		NA.03	SOLVANTS : ACETONITRILE
		NA.04	SOLVANTS : SOLVANTS CHLORES (DICHLOROMETHANE, CHLOROFORME,...)
		NA.05	SOLVANTS : EAU ET ALCOOLS (METHANOL, ETHANOL, PROPAN-2-OL,...)
		NA.06	SOLVANTS : HYDROCARBURES (PENTANE, HEXANE, HEPTANE,...)
		NA.07	SOLVANTS : AUTRES SOLVANTS (ETHERS,...)

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD CADRE	3
2.1 Procédure de l'accord-cadre	3
2.2 Allotissement, nombre de titulaires et montants par lot	3
2.3 Forme de l'accord-cadre	3
2.4 Durée de l'accord cadre	3
2.5 Prestations similaires	Erreur ! Signet non défini.
2.6 Délai de validité des offres	4
2.7 Développement durable	4
2.7.1 <i>Clauses d'action sociale (ou clause de promotion de l'emploi)</i>	4
2.7.2 <i>Considérations et critères environnementaux</i>	4
2.8 Conditions financières	4
2.8.1 <i>Avance</i>	4
2.8.2 <i>Acomptes</i>	4
ARTICLE 3 : LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	4
3.1 Cotraitance	4
3.2 Sous-traitance	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
4.1 Contenu du dossier de consultation	5
4.2 Retrait du dossier de consultation	5
4.3 Renseignements complémentaires	5
ARTICLE 5 : MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1 Date limite de réception des offres	6
5.2 Modalité de transmission des plis	6
ARTICLE 6 : CONTENU DES PLIS	7
6.1 Pièces à produire pour la candidature	7
6.2 Pièces relatives à l'offre	9
ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1 Examen des candidatures	10
7.1.1 <i>Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures</i>	10
7.1.2 <i>Vérification d'aptitude des capacités du candidat</i>	10
7.1.3 <i>Vérification des interdictions de soumissionner</i>	11
7.1.4 <i>Allègement des formalités de candidature</i>	11
7.2 Examen des offres	12
7.2.1 <i>Elimination des offres non conformes</i>	12
7.2.2 <i>Critères de jugement des offres et pondération</i>	12
7.2.3 <i>Candidats ex-aequo</i>	14
ARTICLE 8 : REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	14
8.1 Rejet des offres et notification	14
8.2 Attribution de l'accord-cadre	14
8.3 Mise au point	14

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, livraison de solvants techniques, solvants pour analyses et alcools et prestations associées pour les laboratoires et composants de l'Université de Bordeaux et du CNRS Délégation Aquitaine.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD CADRE

2.1 Procédure

La consultation relative à l'attribution de l'accord-cadre est passée selon une procédure formalisée, l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

2.2 Allotissement, nombre de titulaires et montants par lot

Le présent accord-cadre est divisé en trois (3) lots :

N° du lot	Intitulé du lot/périmètre de la fourniture	Montant maximum HT sur la durée maximale du marché par lot
1	Solvants deutérés	1 000 000 €
2	Acétone, dichlorométhane et éthanol	1 250 000 €
3	Solvants et alcools généraux	1 800 000 €

2.3 Forme de l'accord-cadre

Le présent contrat est un accord-cadre mixte alloti. Les lots 1 et 2 sont mono-attributaires et le lot 3 est multi-attributaire, limité à trois (3) titulaires maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'ensemble des lots. En application des dispositions des articles R.2162-1 à 6 du CCP, l'AC s'exécute à la survenance des besoins :

- Par bons de commande pour les fournitures et prestations listées au BPU/catalogue restreint de l'annexe 1 à l'AE,
- Par marchés subséquents pour tous les éléments hors BPU et relevant de l'objet de l'AC.

Dans le silence des marchés subséquents, leur forme est ordinaire.

2.4 Durée de l'accord cadre

La durée de l'accord-cadre est fixée pour une durée ferme de deux (2) ans, reconductible tacitement deux fois un (1) an, pour porter sa durée maximale à quatre (4) ans, conformément à l'art. 7 du CCAP.

2.5 Livraisons complémentaires

Conformément aux dispositions de l'article R2122-4 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de passer des marchés de livraisons complémentaires conformément à l'art. 11 du CCAP.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.7 Développement durable

2.7.1 Clauses d'action sociale (ou clause de promotion de l'emploi)

En application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique, l'université de Bordeaux a décidé d'inclure dans le cahier des charges de cet accord-cadre **une condition d'exécution par le biais d'une clause obligatoire d'insertion sociale** qui constitue une condition d'exécution.

L'article 10 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action. Le PLIE Portes du sud est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la clause.

2.7.2 Considérations et critères environnementaux

De même, l'article 4.1 du CCTP inclut une condition d'exécution visant à la préservation de l'environnement, conformément à l'article L.2112-2 du code de la commande publique.

En outre, en application de l'article L2152-7 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comprend un critère de sélection environnemental.

2.8 Conditions financières

2.8.1 Avance

Conformément aux dispositions de l'article 16.1 du CCAP, une avance est accordée au titulaire dans les conditions définies aux articles R2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique, sauf renonciation à l'acte d'engagement.

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

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

2.8.2 Acomptes

Il n'est pas prévu d'acomptes au présent contrat.

ARTICLE 3 : LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

3.1 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 l'accord-cadre) ;

- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité de l'accord-cadre).

L'université de Bordeaux souhaite que lorsque l'accord-cadre-lui aura été attribué, le groupement prenne la forme d'un groupement solidaire.

ARTICLE 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation, fourni gratuitement, est constitué des pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise des offres ;
- L'attestation sur l'honneur type (à compléter et à signer) ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe :
 - Annexe 1 RC (Principaux clients au cours des trois dernières années) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) de l'AC, commun aux trois lots ;
- L'Annexe 1 à l'AE de l'accord-cadre : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)/catalogue restreint portant détermination des fournitures des lots 1, 2 et 3, composée de 4 onglets ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun aux trois lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), commun aux trois lots et ses annexes :
 - Annexe 1 : Le tableau des exigences techniques et fonctionnelles, portant Cadre de Réponses Techniques, avec quatre onglets, un onglet pour chaque lot et un onglet pour les délais généraux.
 - Annexe 2 : Adresses des points de livraison (liste non exhaustive)
 - Annexe 3 : Trame catalogue hébergé UB

– La note de dématérialisation des marchés publics de l'Université de Bordeaux – Conseil aux entreprises. Les candidats sont invités à se procurer le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, non fourni au présent dossier.



Les dispositions / informations / consignes / prescriptions contenues dans les desdits documents ne doivent être en aucun cas modifiées.

4.2 Retrait du dossier de consultation

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

4.3 Informations complémentaires et modifications

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats pourront adresser leurs questions **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des plis** sur la plateforme PLACE : marches-publics.gouv.fr (recherche par le n° figurant en page de garde du présent document)

Les réponses apportées par l'université de Bordeaux seront déposées sur la plateforme PLACE **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis**.

L'université de Bordeaux se réserve le droit de modifier le dossier de consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis**.

Les candidats devront alors répondre sur la base des informations complémentaires apportées et/ou du dossier de consultation modifié.

Si la date limite de remise des offres est reportée, ces dispositions sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

4.4 Date limite de réception des offres

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà des date et heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent document sera considéré comme hors délai et ne sera pas ouvert.

4.5 Modalité 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 :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

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 et de dépôt 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 être 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 n° 2026-050 « Solvants et alcools pour l'Université de Bordeaux et le CNRS délégation Aquitaine ».

Tous pli de sauvegarde qui ne respecterait pas les dispositions définies ci-avant sera déclaré irrégulier et le cas échéant, renvoyé à son expéditeur.

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 5 : CONTENU DES PLIS

Il est demandé que les documents de la candidature et de l'offre soient entièrement rédigés en langue française.

Le candidat est informé que l'accord-cadre sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro

5.1 Pièces à produire pour la candidature

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

Pour tous ces éléments, les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 et DC2 remis avec le dossier de consultation (le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre).

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

Nota : le candidat fournira les documents correspondant aux cases cochées

A. DUME OU Lettre de candidature + Déclaration du candidat	<u>Solution 1 : candidature DUME</u> Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1, DC2. 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. Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd <u>Solution 2 : candidature hors DUME</u> Tout candidat à la présente procédure devra produire : 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	Compléter le modèle d'attestation fourni par l'université 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. Dans ce cas, les candidats seront invités à présenter leurs observations conformément aux dispositions de l'article L2141-11.
C. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement)	Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société. Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée par l'ensemble des membres du groupement.
D. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat	A. Aptitude ☐ Inscription sur un registre professionnel pertinent ☒ Inscription sur un registre du commerce ☐ Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser) B. Capacité économique et financière (annexe 1 au RC) ☒ Chiffre d'affaires annuel général, à fournir pour les trois dernières années ☐ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité lié à l'objet de l'accord-cadre, à fournir pour les trois derniers exercices 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. C. Capacité technique et professionnelle Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire : (annexe 1 au RC)

	☐ Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années ☒ Liste des principaux services fournis / livraisons effectuée sur les 3 dernières années, en lien avec l'objet de l'accord-cadre ☐ 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. D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale ☐ 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. E. Présentation de la société ☐ 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 de projets accompagnés, nombre de projets lauréats), un organigramme, détailler le savoir-faire, le champ de compétence et l'expertise et précisera ses valeurs et engagements
--	---

(*) 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.

5.2 Pièces relatives à l'offre

Dans le tableau ci-dessous et la suite du document :



LE CANDIDAT DOIT FOURNIR, POUR CHAQUE LOT SUR LEQUEL PORTE SON OFFRE :

1 - L'acte d'engagement (AE)	AE dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager la société. <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. Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.
2 - L'annexe 1 à l'AE de l'accord-cadre : BPU/Catalogue restreint <i>Les tableaux sont obligatoirement à fournir :</i> - Sous format tableur de type Excel <u>modifiable</u> ET	Un cadre de réponse comportant 4 onglets avec 1 onglets à remplir pour chaque lot pour lequel l'offre est déposée et un onglet avec les remises minimales accordées sur les produits hors BPU. 1. Lot 1 – Solvants deutérés – catalogue restreint 2. Lot 2 – Acétone, dichlorométhane et éthanol – catalogue restreint

- Sous format de type PDF Tous les tableaux sont à compléter selon les <u>consignes</u> figurant dans le document La production de documents propres au candidat en lieu et place du cadre de réponse technique et financier dûment complété est <u>proscrite</u>.	3. Lot 3 – Solvants et alcools généraux – catalogue restreint 4. Remises minimal accordée sur les produits hors BPU Voir (*) nota
4- L'annexe 1 au CCTP de l'accord-cadre : Cadre de réponse technique	<i>Un cadre de réponse à compléter comportant quatre onglets, un onglet pour chacun des 3 lots et un onglet avec les délais (communs aux trois lots)</i> <i>Voir (*) nota</i>
5– Un relevé d'identité bancaire (RIB BIC-IBAN).	
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.	

(*) Nota : Les spécifications figurant dans les pièces du dossier de consultation aux entreprises doivent impérativement être respectées par les candidats sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Examen des candidatures

6.1.1 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 Code de la Commande Publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter par écrit un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, à fournir les documents ou renseignements manquants, dans le délai prescrit.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation. Tout candidat n'ayant pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, verra sa candidature déclarée irrecevable par le Pouvoir Adjudicateur, et sera 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 de l'accord-cadre.

Enfin, l'évaluation des candidatures pourra intervenir après celle des offres.

6.1.2 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 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 : 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 de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut exiger que les candidats transmettent une traduction en français des éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent au titre de leur candidature.

6.1.3 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), 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.

6.1.4 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.

6.2 Examen des offres

6.2.1 Elimination des offres non conformes

Le pouvoir adjudicateur élimine sans les classer les offres jugées inacceptables, inappropriées ou anormalement basses (dans ce dernier cas après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue à l'article R2152-3 à 5 du code de la commande publique).

S'il constate que les offres sont irrégulières, le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R2152.2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans le délai prescrit, la régularisation des offres irrégulières ne pouvant avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

Des précisions ou compléments d'offres pourront également être demandés, le candidat y répondra dans les délais prescrits, sous peine de voir son offre éliminée.

6.2.2 Critères de jugement des offres et pondération

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

Au regard du nombre de titulaires à référencer selon les lots de l'accord-cadre, les offres économiquement les plus avantageuses seront déterminées en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous et du classement des offres qui en résultera.

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. Dans ce cas, les candidats auront à répondre dans les délais prescrits sous peine de voir leur offre écartée.

✓ **Lot 1 « Solvants deutérés » et lot 2 « acétone, dichlorométhane et éthanol » :**

Critère	Pondération globale	Sous critère	Sous pondération
PRIX	50%	N/A	N/A
Valeur technique	40%	F1 - Approvisionner les membres du GC en livrant des produits qualitatifs à des prix compétitifs et dans des conditions de livraisons favorables	70%
Annexe 1 à l'AE - Selon les délais inscrit dans l'onglet du lot correspondant		F2 - Répondre aux enjeux de digitalisation / modernisation des achats des membres du GC	10%
Annexe 1 au CCTP – Selon les délais généraux et les réponses de l'onglet correspondant		F3 - Assurer une mission de conseil de suivi d'exécution et d'accompagnement permettant d'assurer le bon déroulement des activités de recherche	10%

		F4 - Assurer le respect du cadre légal inhérent à la fabrication/livraison/utilisation des produits objets du marché	10%
Critère environnemental	10%	Notamment évalué sur les points suivants : Capacité à fournir des alternatives « biosourcées ou moins dangereuses » Propositions de revalorisation des contenants Réduction des emballages Organisation pour optimiser les livraisons et réduire l'impact des GES associés	N/A

✓ **Lot 3 « solvants et alcools généraux » :**

Critère	Pondération globale	Sous critère	Sous pondération
PRIX	50%	N/A	N/A
Valeur technique Annexe 1 à l'AE - Selon les délais inscrit dans l'onglet du lot correspondant Annexe 1 au CCTP – Selon les délais généraux et les réponses de l'onglet correspondant	40%	F1 - Approvisionner les membres du GC en livrant des produits qualitatifs à des prix compétitifs et dans des conditions de livraisons favorables	40%
		F2 - Répondre aux enjeux de digitalisation / modernisation des achats des membres du GC	20%
		F3 - Assurer une mission de conseil de suivi d'exécution et d'accompagnement permettant d'assurer le bon déroulement des activités de recherche	20%
		F4 - Assurer le respect du cadre légal inhérent à la fabrication/livraison/utilisation des produits objets du marché	20%
Critère environnemental	10%	Notamment évalué sur les points suivants : Capacité à fournir des alternatives « biosourcées ou moins dangereuses » Propositions de revalorisation des contenants Réduction des emballages Organisation pour optimiser les livraisons et réduire l'impact des GES associés	N/A

6.2.3 Candidats ex-aequo

En cas d'égalité au stade du classement, les candidats seront départagés sur le prix : le candidat retenu sera celui dont l'offre sera la moins chère.

ARTICLE 7 : REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION

7.1 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. 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 R2181-1 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 de l'accord-cadre.**

7.2 Attribution de l'accord-cadre

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, 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.

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 de l'accord-cadre.

7.3 Mise au point

L'Université et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.