

MARCHE N°2026-035

Fourniture et livraison d'ouvrages
étrangers et ouvrages électroniques pour
l'Université de Bordeaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

15 JUILLET 2026 – 12H00

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	22113000	Livres de bibliothèque
	22114000	Dictionnaires, cartes, livres de musique et autres livres
NACRES	CE.03	Documentation : livres non scolaires imprimés
	CE.04	Documentation : livres non scolaires électroniques

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Sommaire

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ.....	4
2.1. ALLOTISSEMENT	4
2.2. DUREE DU MARCHÉ.....	4
2.3. FORME ET MONTANT DU MARCHÉ.....	4
2.4. VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
2.5. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	5
2.6. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES : GROUPEMENT D'ENTREPRISE ET SOUS-TRAITANCE	5
2.7. MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	6
2.8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
3.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
3.3. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.5. MODALITES DE DEPOT DES OFFRES : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES	7
3.6. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	9
ARTICLE 4. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
4.1. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	10
4.2. PIECES RELATIVES A L'OFFRE	13
ARTICLE 5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	15
5.3. JUGEMENT DES OFFRES	16
ARTICLE 6. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	18
6.1. REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	18
6.2. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	18
ARTICLE 7. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	18

PREAMBULE

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison d'ouvrages étrangers et ouvrages électroniques (français et en langue étrangères) destinés aux bibliothèques, centres de documentation et à l'ensemble des composantes et services de l'Université de Bordeaux.

	<u>Dépôt électronique des offres obligatoire :</u> Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/ <u>Les candidats sont invités à anticiper le dépôt de leur pli sur la plateforme PLACE.</u>
	<u>Signature des offres</u> <i>Les candidats <u>doivent signer électroniquement</u> leur offre au moment du dépôt du pli.</i> <i>Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés.</i>
?	Toutes questions relatives à l'accord-cadre n°2026-035, devront être déposées exclusivement via la plateforme PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr/
	<u>Information générale sur la dématérialisation</u> Voir la note « La dématérialisation des marchés publics de l'Université de Bordeaux – Conseils aux entreprises » jointe au présent règlement de la consultation.

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison d'ouvrages étrangers et ouvrages électroniques (français et en langue étrangères) destinés aux bibliothèques, centres de documentation et à l'ensemble des composantes et services de l'Université de Bordeaux.

Article 2. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1. ALLOTISSEMENT

Le présent marché fait l'objet de 3 lots :

Lot n°1	Livres imprimés en langues étrangères et édités à l'étranger
Lot n°2	Livres électroniques en langue française ou édités en France
Lot n°3	Livres électroniques en langue étrangère ou publiés à l'étranger

Chacun des lots fait l'objet d'un marché séparé. Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots et **établira un acte d'engagement par lot.**

2.2. DUREE DU MARCHÉ

Les contrats relevant de la présente consultation prennent la forme d'un accord-cadre. Les prestations s'exécuteront en vertu des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Pour l'ensemble des lots, le présent marché est conclu pour une durée ferme de deux ans à compter du 15 novembre 2026 et s'achèvera le 31 janvier 2029.

2.3. FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R2162-13 et R2162-14 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.

Le montant de l'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur 2 ans :

Lots	Montant maximum HT
Lot 1 - Livres imprimés en langue étrangère et publiés à l'étranger	200 000€ HT
Lot 2 - Livres électroniques français	40 000€ HT
Lot 3 - Livres électroniques étrangers	60 000€ HT

2.4. VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Aucune variante n'est admise.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.5. 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.

2.6. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES : GROUPEMENT D'ENTREPRISE ET SOUS-TRAITANCE

2.6.1 – Groupements d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

En cas de candidature groupée, les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire :

- En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.
- En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

A l'issue de l'attribution du marché, si le groupement retenu n'est pas solidaire, le pouvoir adjudicateur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R2142-22 du code de la commande publique.

Dans les deux formes 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 électroniquement 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.

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

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

2.6.2 – 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 en original 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 : 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.

2.7. 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 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.

2.8. 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, fourni gratuitement, contient les pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise de l'offre ;
- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
 - L'annexe 1 à l'acte d'engagement propres à chaque lot : le cadre de mémoire technique ;
 - L'annexe 2 à l'acte d'engagement : taux de remise (lot 1) et échantillonnage pour chacun des lots,
 - L'annexe 3 à l'acte d'engagement : clause sociale,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le modèle d'attestation sur l'honneur ;
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises ».

Les candidats sont invités à se procurer le cahier des clauses administratives générales (CCAG) des marchés de fournitures courantes et de services (*arrêté du 30 mars 2021*), cahier non fourni dans le présent dossier.

3.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le DCE est consultable ou téléchargeable, uniquement, sur la plate-forme de dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche de la consultation sous le numéro 2026-035).

3.3. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

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.

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

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

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront adresser leurs questions <u>au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres</u> sur la plateforme de dématérialisation : https://www.marches-publics.gouv.fr/ (recherche par le numéro 2026-035).
---	---

MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	L'université se réserve le droit d'apporter <u>au plus tard 6 jours calendaires</u> avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Ces modifications seront accessibles sur le profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr/ Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.
--	--

3.5. MODALITES DE DEPOT DES OFFRES : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES



Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique.

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

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

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

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

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

Signature électronique obligatoire :

Les offres, transmises par voie électronique (et le cas échéant le pli de sauvegarde), sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment son identification. Conformément à l'annexe n°12 du CCP, la signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS n°910/2014.

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

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XadES, CadES ou PadES.

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

Les prestataires habilités à délivrer le certificat de signature électronique sont référencés sous le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/info-acrgs>

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

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

Copie de sauvegarde :

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

UNIVERSITE DE BORDEAUX
Direction des Achats
351 cours de la Libération
Bat A33 – 2^{ème} étage – Porte 229
33405 TALENCE cedex

[Accès par l'entrée de l'Institut de Mathématiques de Bordeaux (IMB) du bâtiment A33 – sonner à l'interphone en tapant 5 83 00].

Ce pli de sauvegarde devra être :

- *déposé sous pli cacheté contre récépissé entre 9h et 12h30 et 14h et 16h30 le lundi, mardi, jeudi (sauf jours fériés)*
- *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 : « **NE PAS OUVRIR** – copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché 2026-035 : « Fourniture et livraison d'ouvrages imprimés et électroniques – Lot X ».

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

Autres informations :

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

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

Ordinateurs APPLE :

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

3.6. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de remise des plis est le 15 juillet 2026 à 12h00.
--

Les offres qui seraient parvenues après la date limite de réception des offres indiquée sur la première page du présent document et rappelée ci-dessus (y compris les copies de sauvegarde) seront déclarées irrégulières et renvoyées à leurs expéditeurs.

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 4. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

4.1. PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

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

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) rédigé en français, en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et, le cas échéant, DC4. 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-esp <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. Attestation sur l'honneur	<i>Compléter et signer le modèle d'attestation fourni par l'université. Le candidat devra le cas échéant fournir les justificatifs nécessaires.</i> 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. 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 ☒ Chiffre d'affaires annuel général ☐ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité 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 C. Capacité technique et professionnelle Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire : ☐ Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années ☒ Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuée sur les trois années antérieures ☐ 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.
D. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société E. 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 électroniquement par l'ensemble des membres du groupement.

F. Le cas échéant, le formulaire DC4 <i>Formulaire version 2024</i>	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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre.

4.2. PIECES RELATIVES A L'OFFRE

Le candidat doit fournir :

A - L'acte d'engagement (AE) (un acte d'engagement par lot)	L'acte d'engagement est dûment renseigné, daté et signé électroniquement 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. <i>En cas groupement, le candidat fournit l'attestation de pouvoir au mandataire des cotraitants.</i>
B – Annexe n°1 à l'AE : Le cadre de mémoire technique (un par lot)	Le cadre de mémoire technique doit être obligatoirement complété sous peine de rejet. <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. Ces pièces annexes doivent être numérotées et être mentionnées dans le mémoire technique des parties concernées.</i>  A fournir en format tableur de type Excel et au PDF
C – Annexe 2 à l'AE : taux de remise (lot 1) et échantillonnage pour l'ensemble des lots	Cet échantillonnage devra être obligatoirement complété par le candidat. Les candidats devront chiffrer le maximum de titres et de modalités d'accès dans le document. Ce document servira à analyser les offres.  A fournir sous format tableur Excel modifiable et sous format PDF
D - Un relevé d'identité bancaire (RIB).	
E - Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.	

Article 5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen de la candidature porte sur :

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 fourni de lui-même,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),

- Une attestation d'assurance indiquant la nature, le montant et la durée des garanties souscrites, les activités, la nature des prestations ou missions garanties.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail : 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- Pour les salariés détachés temporairement en France par une entreprise non établie en France, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire.

5.1.4 Allègement des formalités de candidature

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

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

5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES

En application de l'article R2152-1 du CCP, dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

En application de l'article R2152-2 du CCP, dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

5.3. JUGEMENT DES OFFRES

Les 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 :

- **Lot 1**

CRITERE 1 : VALEUR FINANCIERE DE L'OFFRE (20 POINTS)	
Le critère prix est calculé sur la base d'une simulation financière réalisé à partir d'un échantillon d'ouvrages assorties de prix éditeurs de référence auxquels, le cas échéant, est appliqué un taux de remise proposé par le candidat (annexe 2 à l'AE). L'analyse portera sur les titres qui auront été chiffrés par l'ensemble des candidats. Le jugement du critère « prix » tiendra compte des écarts de prix avec l'offre la moins disante. Le nombre de points maximum est de 20, qui correspond à l'offre la moins disante.	20 points
CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE (80 POINTS) <i>Ce critère est apprécié au regard des éléments indiqués dans le mémoire technique</i>	
Sous-critère 1 : Moyens humains et techniques affectés à la réalisation des prestations - <i>Description des moyens humains</i> - <i>Description des moyens techniques</i>	30 points
Sous-critère 2 : Organisation de la prestation - <i>Gestion des commandes</i> - <i>Gestion des livraisons</i> - <i>Gestion des retours</i> - <i>Gestion de la facturation</i>	30 points
Sous-critère 3 : Suivi de la prestation, conseil et assistance - <i>Suivi de la prestation</i> - <i>Conseils et assistance</i>	10 points
Sous-critère 4 : Performance en matière de développement durable - <i>Utilisation d'emballages recyclable appréciée</i>	10 points

- **Lots 2 et 3**

CRITERE 1 : VALEUR FINANCIERE DE L'OFFRE (30 POINTS)	
Le critère prix est calculé sur la base d'une simulation financière réalisé à partir d'un échantillon de ressources (annexe 2 à l'AE). L'analyse portera sur les titres et les modalités d'accès qui auront été chiffrés par l'ensemble des candidats. Le jugement du critère « prix » tiendra compte des écarts de prix avec l'offre la moins-disante. Le nombre de points maximum est de 30, qui correspond à l'offre la moins-disante.	30 points
CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE (70 POINTS) <i>Ce critère est apprécié au regard des éléments indiqués dans le mémoire technique</i>	
Sous-critère 1 : Moyens humains et techniques affectés à la réalisation des prestations - <i>Description des moyens humains</i> - <i>Description du catalogue</i> - <i>Modèles d'achat et d'accès</i>	40 points
Sous-critère 2 : Organisation de la prestation - <i>Gestion des commandes</i> - <i>Activation des accès et assistance</i> - <i>Gestion de la facturation</i>	20 points
Sous-critère 3 : Performance en matière de développement durable - Qualité de la démarche environnementale en lien avec l'exécution des prestations (Green Coding apprécié, ...), - Le titulaire favorise les pratiques limitant l'impact environnemental des outils informatiques.	10 points

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

Article 6. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

6.1. REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION

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

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

6.2. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

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

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

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

Article 7. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

▪ Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33000 BORDEAUX

Téléphone : 05.56.99.38.00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

▪ Organe chargé des procédures de médiation

Cité Administrative
2 rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX CEDEX

Tél. : 05 54 68 99 56 / 07 61 17 74 12
Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

▪ Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33000 BORDEAUX

Téléphone : 05.56.99.38.00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr