

Marché n°21PA91601

Accord-cadre de fourniture de papiers, d'enveloppes et de bobines traceur pour l'Université Bordeaux Montaigne

*Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Université Bordeaux
Montaigne*

Règlement de la consultation (RC)

Date et heure limites de réception des offres : le 09/02/2021 à 12h00.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LE POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 : OBJET, PROCEDURE, FORME, TRANCHE, DUREE, NOMENCLATURE	3
2.1 OBJET	3
2.2 PROCEDURE.....	3
2.3 FORME DU MARCHÉ PUBLIC	3
2.4 ALLOTISSEMENT ET TRANCHE	4
2.5 DUREE DU MARCHÉ PUBLIC.....	4
2.6 NOMENCLATURE.....	4
ARTICLE 3 : CONDITION DE LA CONSULTATION	5
3.1 CONDITION DE PARTICIPATION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
3.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION (DC).....	5
3.3 VISITE DES LIEUX	5
3.4 PRESENTATION DE VARIANTES	6
3.5 CONTENU DU DC	6
ARTICLE 4 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	6
5.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE, VIA PLACE.....	7
5.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
ARTICLE 6 : CONDITION DE LA PARTICIPATION.....	9
6.1 PIECES DE LA CANDIDATURE	9
6.2 PIECES RELATIVES A L'OFFRE.....	10
ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
7.1 SELECTION DES CANDIDATURES.....	11
7.2 JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 8 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ PUBLIC.....	13
ARTICLE 9 : MODE DE FINANCEMENT – MODE DE PAIEMENT	15
ARTICLE 10 : PROCEDURES DE RECOURS	15
10.1 COMITE DE REGLEMENT DES LITIGES	15
10.2 INFORMATION ET RECOURS DEVANT LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE.....	16
ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16

Article 1 : Le pouvoir adjudicateur

Université Bordeaux Montaigne
19 Esplanade des Antilles
Domaine Universitaire
33607 Pessac Cedex

Pouvoir adjudicateur : le Président de l'Université Bordeaux Montaigne.
Comptable assignataire : l'Agent Comptable de l'Université Bordeaux Montaigne
Adresse internet : www.u-bordeaux-montaigne.fr

Article 2 : Objet, procédure, forme, tranche, durée, nomenclature

2.1 Objet

Le marché public est passé pour l'ensemble des services de l'Université Bordeaux Montaigne, situés :

- Esplanade des Antilles, Domaine Universitaire, 33607 Pessac ;
- À l'institut universitaire de technologie (IUT) de l'Université Bordeaux Montaigne, au 1 rue Jacques Ellul, 33080 Bordeaux ;
- Au Service Inter-établissements de Gestion du Domaine Universitaire (SIGDU). 12 avenue des Arts, Domaine universitaire, 33607 PESSAC Cedex.

Le présent marché public a pour objet la fourniture de papier, d'enveloppes et de bobines pour imprimante en grand format pour l'Université Bordeaux Montaigne.

La définition précise des fournitures et les caractéristiques techniques sont décrites dans le cahier des clauses particulières (CCP).

2.2 Procédure

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique relatifs à l'appel d'offres ouvert et des articles R2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique, relatifs à l'accord-cadre, et des articles R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique, relatifs aux bons de commande.

2.3 Forme du marché public

Le présent marché public est un accord-cadre à bons de commande sans minimum ni maximum conclu avec un seul opérateur économique. Il s'exécute au fur et à mesure de l'émergence des besoins par l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique, dans les conditions fixées au CCP.

2.4 Allotissement et tranche

Le marché se compose en cinq lots :

- Lot 1 : fourniture de papier blanc 75gr labellisé non recyclé et papier blanc 80gr recyclé A4/A3 ;
- Lot 2 : fourniture papier blanc 90gr labellisé laser non recyclé pour l'édition numérique ;
- Lot 3 : fourniture de papiers spécifiques labellisés non recyclés et recyclés hors lot 1 et hors lot 2 ;
- Lot 4 : fourniture d'enveloppes, de pochettes et de sachets kraft labellisés ;
- Lot 5 : fourniture de bobines de papiers labellisés pour traceur jet d'encre.

Estimation annuelle HT par lot du marché public est de :

- Pour le lot 1 : 24 688,00 € ;
- Pour le lot 2 : 1 973,00 € ;
- Pour le lot 3 : 13 898,00 € ;
- Pour le lot 4 : 6 196.40 € ;
- Pour le lot 5 : 1 463.00 €.

Les états de consommations de chaque lot relatif aux années antérieures sont indiqués dans l'annexe 1 du Cahier des Clauses Particulières. Ces indications n'ont pas de valeur contractuelle.

Il n'est pas prévu de découpage en tranches.

2.5 Durée du marché public

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification.

La date de début d'exécution sera la plus tardive des deux dates : le 01/05/2021 ou la date de notification, pour une période initiale d'un an.

Il est reconductible trois fois tacitement pour une durée d'un an. Le titulaire ne peut refuser sa reconduction.

La durée d'exécution de l'accord-cadre ne peut pas dépasser quatre (4) ans.

En cas de non reconduction, d'un ou plusieurs lots, un courrier sera adressé, via la plateforme PLACE, par l'université au(x) titulaire(s) du lot concerné deux mois au moins avant la fin de la période concernée.

La décision de ne pas reconduire un lot par le pouvoir adjudicateur ne donnera pas lieu au versement d'une indemnité.

2.6 Nomenclature

La ou les classification(s) principale(s) et complémentaire(s) conforme(s) au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) et à NACRES est(sont) :

<i>Classification CPV</i>	<i>Classification NACRES</i>
30192700 PAPETERIE	AC.01 PAPIER BLANC OU COLORE

Article 3 : Condition de la consultation

3.1 Condition de participation des soumissionnaires

L'offre sera présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour une même consultation.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché public.

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation (DC)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) sur le profil d'acheteur de l'Université Bordeaux Montaigne, à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

Dans la recherche multicritère, les candidats renseigneront la (ou les) référence(s) suivante(s) :

- « 21PA91601 » ;
- Profil acheteur : « Etablissements et Organismes d'Enseignement Supérieurs et de Recherche »
« EOESR/Université Bordeaux Montaigne ».

Avant de télécharger, les candidats devront au préalable s'identifier.

L'identification formelle du candidat n'est pas obligatoire. Toutefois, il est recommandé aux entreprises de laisser au moins une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique afin de pouvoir faire parvenir le cas échéant d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .docx et .xlsx et .pdf.

NB : le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre, et inversement.

Après téléchargement du DC, en cas de problème ou d'erreur de lecture ou d'ouverture de fichier, l'université ne pourra être tenue pour responsable. Il appartient au candidat de signaler le problème à marches.publics@u-bordeaux-montaigne.fr ou de prendre contact avec la plateforme de gestion de PLACE.

3.3 Visite des lieux

La visite des lieux est facultative.

Les soumissionnaires devront prendre rendez-vous et contacter au préalable auprès de Monsieur Matthieu Laffargue au 05 57 12 66 84 par courriel à matthieu.laffargue@u-bordeaux-montaigne.fr.

3.4 Présentation de variantes

- Variantes libres « solutions alternatives »

Aucune variante proposée par les soumissionnaires n'est autorisée.

- Variantes libres « prestations supplémentaires éventuelles »

Aucune variante ne peut être proposée.

- Variantes Imposées « prestations supplémentaires éventuelles » ou « solutions alternatives ».

Aucune variante n'est imposée.

3.5 Contenu du DC

Le dossier de consultation, présent sur Place, est constitué par les documents énumérés ci-dessous :

- **Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe 1 « liste des échantillons demandés » ;**
- **L'acte d'engagement (formulaire ATTRI) des lots 1 à 5 ;**
- **Le Cahier des Clauses Particulières commun à tous les lots (CCP) dont l'exemplaire conservé par l'administration fait foi et son annexe 1 « Les états de consommations annuelles » ;**
- **Annexe 1 à l'acte d'engagement et commune à tous les lots : critères environnementaux ;**
- **Annexe 2 à l'acte d'engagement : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour chaque lot ;**
- **Le formulaire ministériel DC 1 – lettre de candidature ;**
- **Le formulaire ministériel DC 2 – déclaration du candidat.**

L'université se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 5 : Modalités de remise des plis

5.1 Transmission électronique, via PLACE

Le pouvoir adjudicateur impose la remise des plis par voie électronique, sur le profil Acheteur de l'Université Bordeaux Montaigne, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les autres modes de remise des plis ne sont pas autorisés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

La transmission de la copie de sauvegarde des plis sur un support physique électronique (cédérom) est autorisée (voir article 5.2).

La signature électronique n'est pas exigée.

En tout état de cause, il sera demandé à l'attributaire de transmettre son acte d'engagement signé de façon manuscrite au format papier pour signature par le pouvoir adjudicateur, l'Université Bordeaux Montaigne n'étant pas doté, à ce jour, d'un système de signature électronique.

La transmission des offres par voie électronique sur la plateforme, doit s'effectuer dans les conditions définies par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 précité. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Les documents électroniques devront, impérativement, être transmis dans un des formats suivants : ADOBE PDF, MICROSOFT WORD OU EXCEL ne comportant pas de macro-instructions.

L'arrêté du 12 avril 2018 relative à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux exigences du règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les acheteurs doivent utiliser un certificat de signature électronique qualifié qui correspond notamment à un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ou un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé (sauf dispense prévu par l'article 6 de l'arrêté précité) ;

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat. Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en application de l'article 5 de l'arrêté

précité et en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice explicative en français.

Il est rappelé qu'un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip. Chaque document doit être signé de façon unitaire.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI est accessible via ce lien : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

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

Pour les candidats ne souhaitant pas remettre de copie de sauvegarde, il est rappelé que 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 ces conditions, il est vivement conseillé aux titulaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les soumissionnaires doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, les soumissionnaires sont donc liés par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site www.marches-publics.gouv.fr. Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

5.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser parallèlement à l'université, une copie de sauvegarde de cette offre sur support papier ou support physique électronique.

La copie de sauvegarde sera transmise dans une enveloppe portant la mention : « copie de sauvegarde – MARCHE 21PA91601 - NE PAS OUVRIR – » à l'adresse du Pôle Achats de l'Université Bordeaux Montaigne.

Ce pli devra **impérativement être envoyé par pli recommandé avec avis de réception postal**, et parvenir à destination **avant la date et l'heure limites** (le cachet de la poste ne faisant pas foi) **de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document**, et ce, à l'adresse suivante :

Université Bordeaux Montaigne

DAF – Pôle achats

Bâtiment Accueil, 2^{ème} étage. Porte : ACC 224 ou 226

19 Esplanade des Antilles

33607 PESSAC Cedex

En cas de transmission sur support physique électronique (Cédérom) les éléments relatifs à la candidature et à l'offre seront présentés sur un seul support.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 – II de l'Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Article 6 : Condition de la participation

Le soumissionnaire remettra les pièces ci-dessous mentionnées lors de la remise des plis.

6.1 Pièces de la candidature

Pour permettre l'examen et la sélection des candidatures (voir article 7.1 du présent RC), les candidats fourniront les documents et renseignements suivants :

- **Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;**
- **Lettre de candidature, obligatoire pour les groupements d'opérateurs économiques.**
- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.**

Pour permettre l'examen et la sélection des candidatures (voir article 7.1 du présent RC), les candidats utiliseront, notamment, les formulaires suivants, qui sont fournis dans le DCE :

- **Le formulaire DC1 - Lettre de candidature** (comprenant la déclaration sur l'honneur) ;
- **Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement.**

Le formulaire DC4 – Déclaration d'un sous-traitant et l'ATTRI2 seront, le cas échéant, à télécharger par le candidat (à télécharger sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> et autre).

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 6.1.

L'Université peut autoriser le candidat à compléter ce DUME en déclarant simplement sur l'honneur qu'il satisfait à tous les critères de sélection exigés dans le règlement de consultation. Il devra alors fournir toutes les preuves de manière expresse à la demande du pouvoir adjudicateur.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées au 6.1 au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les

candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous. Ce délai sera précisé dans la demande de complément.

Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur procédera à l'envoi, via la plate-forme de dématérialisation, d'un document, reprenant de manière exhaustive les informations nécessaires, à chaque candidat concerné.

6.2 Pièces relatives à l'offre

Pour permettre l'examen et la sélection des offres (voir article 7.2 du présent RC), le soumissionnaire remet :

- **L'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1)** complété et signé pour chaque lot ;

La signature électronique de l'offre est possible mais pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer de manière manuscrite : l'acte d'engagement transmis par voie électronique sera re-matérialisé après l'ouverture des plis.

- **L'annexe 1 à l'acte d'engagement et commune à tous les lots : critères environnementaux.**
- **L'annexe 2 à l'acte d'engagement-Bordereau des prix unitaires complétée pour chaque lot.**
- **Les échantillons demandés pour chacun des lots pour lequel le candidat souhaite soumissionner conformément à l'annexe 1 du présent règlement de consultation ;**
- **Un mémoire technique détaillant à minima les moyens affectés à l'exécution du marché (moyens et mode de livraison, espaces de stockage, organisation administrative pour la gestion des commandes).**
- **Pour le lot 3, le titulaire devra fournir obligatoirement :**
 - un nuancier couleur pour les papiers A4 - A3 - 45x64cm - 70x100cm (remis avec les échantillons) ;
 - un catalogue concernant les papiers non listés dans le BPU du lot 3 sur lequel seront mentionnés : les références des produits, les labels, les prix publics de vente HT, le taux de remise consenti, le prix remis HT, le montant de la TVA et le prix remis TTC (format Excel).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent compléter avec exhaustivité les annexes financières précitées, sauf mention spéciale dans l'annexe elle-même. Toute absence de réponse ou modification du cadre de réponse est assimilée à une offre incomplète et de ce fait rend l'offre irrégulière.

6.3 Modalités de remise des échantillons

Les candidats fourniront pour chaque lot pour lesquels ils souhaitent soumissionner les échantillons demandés dans l'annexe 1« Liste des échantillons demandés » annexée en fin du présent règlement de la consultation.

Ces échantillons devront porter la mention suivante « Marché 21PA91601 - offre pour le lot n°..... , référence du spécimen – NE PAS OUVRIR - Echantillons de l'entreprise ... » le nom de l'entreprise.

Pour le lot 3 : les soumissionnaires remettront également le nuancier demandé à l'appui de l'offre lors du dépôt des échantillons. Le nuancier devra porter la mention suivante « Marché 21PA91601 - offre pour le lot n°3 ,– NE PAS OUVRIR - Nuancier de l'entreprise : le nom de l'entreprise ». Il servira à l'analyse des offres.

Ils seront remis contre récépissé au Pôle production imprimée. **Les candidats devront prendre contact au préalable avec Monsieur Matthieu Laffargue au 05 57 12 66 84 et/ou courriel à matthieu.laffargue@u-bordeaux-montaigne.fr pour pouvoir déposer les échantillons (et le nuancier pour les candidats du lot 3).**

Ces échantillons sont considérés comme des éléments venant à l'appui de l'offre. Ils sont fournis à titre gracieux par les candidats. Ils ne seront pas restitués. Ils servent à l'analyse des offres (Voir article 7.2 du présent CCP).

Ces échantillons devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des offres prévus en première page du présent document.

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2142-1, L2152-7, L2152-8 et R2152-6 à R2152-8 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

7.1 Sélection des candidatures

Les critères relatifs à la candidature sont :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle
- Capacité économique, financière, techniques et professionnelles

7.2 Jugement des offres

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée sauf régularisation permise à l'initiative de l'université. Est incomplète, l'offre qui ne satisfait pas aux conditions de participation (voir article 6.2 du présent RC).

Le choix de l'offre sera effectué en application des articles R2152-6 à R2152-8 du code de la commande publique sur **100**, au moyen des critères suivants pondérés comme suit :

LOTS 1 ,2, 4 et 5

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1- Prix sur la base du prix TTC du BPU *	50
2- Valeur technique des fournitures : la qualité et l'imprimabilité du papier, main, opacité, blancheur, passage en machine au vu des échantillons fournis et des éléments de précision indiqués dans le BPU.	35
3- Moyens affectés à l'exécution du marché : moyens et mode de livraison, espaces de stockage, organisation administrative pour la gestion des commandes. Apprécié sur la base du mémoire technique.	10
4- Valeur environnementale de l'offre basée sur l'annexe 1 à l'AE.	5

*Pour calculer la note du « Prix des fournitures » des candidats, la formule suivante est utilisée :

$$\text{Note} = \frac{\text{Le prix du moins-disant}}{\text{Le prix du candidat}} \times 50$$

LOT 3

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1- Prix sur la base du prix TTC du BPU *	50
2- Valeur technique des fournitures : la qualité et l'imprimabilité du papier, main, opacité, blancheur, passage en machine au vu des échantillons fournis, la variété des références proposées au catalogue, des éléments de précisions indiqués dans le BPU et des nuanciers couleurs transmis	35
3- Moyens affectés à l'exécution du marché : moyens et mode de livraison, espaces de stockage, organisation administrative pour la gestion des commandes. Appréciés sur la base du mémoire technique.	10
4- Valeur environnementale de l'offre basé sur l'annexe 1 à l' AE.	5

*Pour calculer la note du « Prix des fournitures » des candidats, la formule suivante est utilisée :

$$\text{Note} = \frac{\text{Le prix du moins-disant}}{\text{Le prix du candidat}} \times 50$$

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.

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.

Pour chacun des candidats, les notes pondérées obtenues au regard des différents critères seront additionnées. Le pouvoir adjudicateur classera les offres finales par ordre décroissant en fonction de ces notes. L'offre la mieux classée sera retenue provisoirement.

REMARQUES GÉNÉRALES SUR LES OFFRES CHIFFRÉES

> Tous rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent règlement ne seront pas pris en compte.

> En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les premières prévaudront sur les secondes.

Lorsque le marché public est à prix unitaires, la règle suivante est appliquée :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre par une mise au point du marché ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de l'offre initiale.

Lorsque le marché public est à prix global et forfaitaire, la règle suivante est appliquée :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier sa décomposition du prix global et forfaitaire pour la mettre en harmonie avec le montant indiqué à l'acte d'engagement par une mise au point du marché public ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de la décomposition du prix global et forfaitaire initiale; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

> Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire le montant total ne sera pas rectifié pour le jugement des offres.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il lui sera demandé de rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire total correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

- Des précisions seront demandées au candidat lorsque l'offre paraît anormalement basse. Dans les conditions des articles R2152-4 et R2152-5 du code de la commande publique, ces offres pourront être écartées.
- Les candidats dont l'offre ne sera pas retenue recevront de l'Université Bordeaux Montaigne (via son profil acheteur sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr) une lettre de rejet par voie électronique. Celle-ci sera adressée sur l'adresse mail qu'ils auront renseignée sur le formulaire *ATTRI1-Acte d'engagement* (dans le *Cadre C*).

Article 8 : Documents à fournir par le candidat attributaire du marché public

Tout candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature ne soit éliminatoire.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure (candidat attributaire), et lui seul, devra fournir en plus des documents du marché public, dans le délai qui lui sera imparti par le représentant du pouvoir adjudicateur, conformément aux articles R2143-7 à R2143-12 du code de la commande publique, les documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique :
 - ✓ Preuve de l'inscription sur un registre professionnel pertinent (extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion) ;
 - ✓ Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à signer le marché public ;
 - ✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
 - ✓ Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
 - ✓ Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
 - ✓ La liste nominative des salariés étrangers que le candidat emploie et qui sont soumis à autorisation de travail (conformément à l'article D.8254-2), précisant, pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou, le cas échéant, une attestation de non emploi de salariés étrangers.
- Dans le cas d'un détachement éventuel d'un ou plusieurs salariés, et ce, à chaque détachement de salarié(s), une copie de la déclaration de détachement transmise à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et une copie du document désignant son représentant en France (article R. 1263-12 du Code du travail).
- Le cas échéant, le pouvoir donné par la personne habilitée à signer le marché public au signataire effectif.
- Si le candidat est admis en redressement judiciaire (au sens de l'article L631-1 du Code de Commerce, une copie du jugement prouvant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Conformément à de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas de non réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article R2144-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

Tous les documents à signer doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

Article 9 : Mode de financement – mode de paiement

Le marché public sera financé sur le budget de l'Université Bordeaux Montaigne.

Les sommes dues au titre du marché public seront payées par virement administratif dans un délai global de 30 jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit, et sans autre formalité, pour le titulaire du marché public ou le sous-traitant éventuel, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Article 10 : Procédures de recours

10.1 Comité de règlement des litiges

Il a été constitué un Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges (CCIRA) susceptible de survenir en cours d'exécution d'un marché.

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges peut être contacté à l'adresse suivante :

CCIRA de Bordeaux
103 bis, rue Belleville
BP 952
33063 BORDEAUX Cedex

Tél. : 05.56.69.27.18 (Mme Claire GACHET, secrétaire du CCIRA).

Courriel : claire.gachet@direccte.gouv.fr

Tél : 06.26.14.40.10 (Mme Claudine TESSANDIER-ROUSSET, secrétaire adjointe du CCIRA).

Courriel: claudine.teyssandier-rousset@drjcs.gouv.fr

10.2 Information et recours devant la juridiction administrative

Pour toute information ou recours, le candidat s'adresse au greffe du Tribunal Administratif de Bordeaux, seul compétent :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 Rue Tastet

CS 21490

33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05.56.99.38.00

Télécopie : 05.56.24.39.03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Article 11 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite sur le profil acheteur de l'Université Bordeaux Montaigne sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retirées le dossier de manière **non anonyme, 6 jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres.

Annexe 1 au règlement de la consultation : liste des échantillons demandés

Date et heure limites de réception des échantillons au Pôle Production Imprimée: le 20/03/2020 à 12h00

Lot 1

Fourniture de papier blanc 75gr non recyclé et papier 80gr recyclé A4/A3 pour photocopieur.

- 3 ramettes A4 75gr blanc labellisées et 3 ramettes A3 blanc labellisées 75gr blanc.
- 3 ramettes A4 80gr blanc recyclé et 3 ramettes A3 80gr blanc recyclé.

Lot 2

Fourniture papier blanc labellisé pour moteur d'impression numérique 90 g/m2.

3 Ramettes de 500 feuilles en 25 x 33 cm.

Le candidat est alerté sur le fait que le sens des fibres doit être impérativement sur le petit côté (25 cm).

Lot 3

Fourniture de papier spécifique labellisé non recyclé et recyclé hors lot 1 et hors lot 2.

Papier blanc couché mat :

- 1 paquet de 500 feuilles en 90 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 500 feuilles en 150 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 250 feuilles en 300 gr en 70 x 102 cm.

Papier blanc couché brillant :

- 1 paquet de 500 feuilles en 90 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 500 feuilles en 150 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 250 feuilles en 300 gr en 70 x 102 cm.

Papier blanc couché recyclé :

- 1 paquet de 500 feuilles en 90 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 500 feuilles en 150 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 100 feuilles en 300 gr en 45 x 64 cm.

Papier blanc offset :

- 1 paquet de 500 feuilles en 90 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 500 feuilles en 140 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 100 feuilles en 300 gr en 70 x 102 cm.

Papier blanc offset recyclé :

- 1 paquet de 500 feuilles en 90 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 500 feuilles en 150 gr en 45 x 64 cm ;
- 1 paquet de 100 feuilles en 300 gr en 45 x 64 cm.

Papier blanc « création » :

- papier blanc type « tradition » - 1 paquet de 100 feuilles en 250 gr en 70 x 102 cm ;
- papier blanc type « Canson » - 1 paquet de 100 feuilles en 250 gr en 70 x 102 cm.

Papier blanc autocollant :

- papier blanc type « Contact Velin permanent » 1 paquet de 250 feuilles en 75 gr en 45 x 64 cm.

Papier couleur (pastel, vif et intense) pour copieur numérique de 80gr/m2 et 160gr/m2 formats A4 et A3 :

- 2 ramettes A4 en 80 gr (couleur et gamme au choix du candidat) ;
- 2 ramettes A3 en 80 gr (couleur et gamme au choix du candidat) ;
- 2 ramettes A4 en 160 gr (couleur et gamme au choix du candidat) ;
- 2 ramettes A3 en 160 gr (couleur et gamme au choix du candidat).

Papier couleur offset (pastel, vive et intense) de 80g/m2, 240g/m2, formats 45 x 64 cm et 70 x 100 cm :

- 1 paquet de 500 feuilles en 80 gr et en 45 x 64 cm (couleur et gamme au choix du candidat) ;
- 1 paquet de 100 feuilles en 240 gr et en 70 x 100 cm (couleur et gamme au choix du candidat).

Papier brouillon couleur format A4 et A3 en 80gr/m2, 4 couleurs (bleu, jaune, vert, rose) :

- 2 ramettes A4 (couleur au choix du candidat) ;
- 2 ramettes A3 (couleur au choix du candidat).

Lot 4

Fournitures d'enveloppes, de pochettes et de sachets kraft labellisés.

Enveloppes élections gommées - 64gr - sans fenêtre - 90x140 cm :

- 100 enveloppes (couleur au choix du candidat).

Enveloppes blanches auto-adhésives avec patte rabattue et bande de protection :

- 100 enveloppes 110 x 220 mm avec fenêtre 45 x 100 mm ;
- 100 enveloppes 114 x 162 mm avec fenêtre 45 x 100 mm ;
- 100 enveloppes 165 x 165 mm sans fenêtre ;
- 100 enveloppes 162 x 229 mm avec fenêtre 45 x 100 mm ;
- 100 enveloppes 229 x 324 mm avec fenêtre 50 x 110 mm ;
- 100 enveloppes 226 x 330 mm sans fenêtre.

Enveloppes blanches mécanisables gommées avec patte rabattue :

- 100 enveloppes 114 x 229 mm avec patte inversée et fenêtre 45 x 100 mm ;
- 100 enveloppes 114 x 229 mm avec patte à l'endroit et fenêtre 45 x 100 mm.

Le candidat est alerté sur le fait que les enveloppes mécanisables doivent être impérativement compatibles à une impression numérique laser (fenêtre polyester).

Sachets kraft auto-adhésifs avec bande de protection 90g avec patte rabattue :

- 100 sachets kraft 116 x 229 mm sans fenêtre ;
- 100 sachets kraft 229 x 324 mm sans fenêtre ;
- 100 sachets kraft 260 x 330 mm sans fenêtre avec soufflet de 3 cm ;
- 100 sachets kraft 260 x 330 mm sans fenêtre avec soufflet de 5 cm.

Lot 5

Fourniture de bobines de papier blanc labellisé pour traceur jet d'encre

- 1 bobine de papier en 90gr ;
- 1 bobine de papier en 125gr ;
- 1 bobine de papier 190gr en mat ;
- 1 bobine de papier 190gr en brillant ;
- 1 bobine de papier 190gr en satin ;
- 1 bobine de toilé type « Canvas » ;
- 1 bobine bâche PVC en 450gr.

Le soumissionnaire est alerté sur le fait que la laize de l'ensemble des bobines sera de 1,067cm.

Le soumissionnaire est informé qu'il peut proposer des longueurs réduites des bobines mais suffisantes pour réaliser un test d'impression dans d'impression dans un format A1.

