

**MARCHE N°2025-141 :
MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA RENOVATION
DE L'AILE OUEST ET DU CORPS CENTRAL DU A13
CASTELTERREFORT DE L'UNIVERSITE DE
BORDEAUX**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

21 NOVEMBRE 2025 A 12H00

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	71240000	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
NACRES	BF.12	Maîtrise d'œuvre et ingénierie

Procédure de passation : Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1-1 du code de la commande publique (CCP).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE.....	4
2.1 – PROCEDURE	4
2.2 – ALLOTISSEMENT	4
2.3 – FORME DU MARCHE.....	4
2.4 – DUREE DU MARCHE.....	6
2.5 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	6
2.6 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
2.7 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	6
2.8 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	6
2.9 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHE ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	7
2.10 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
3.3 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	9
3.4 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE	9
3.5 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	10
3.6 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES	10
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
4.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	12
4.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE	15
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	17
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	17
5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	19
5.3 – JUGEMENT DES OFFRES	19
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	21
6.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	21
6.2 – ATTRIBUTION DU MARCHE	21

PREAMBULE

La présente consultation a pour objet une prestation de maîtrise d'œuvre en vue de la rénovation de l'aile ouest et du corps central du Bâtiment A13 Castelterrefort de l'Université de Bordeaux.



Dépôt électronique des offres obligatoire :

Les plis **sont transmis obligatoirement par voie électronique** sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante :

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



Signature des offres

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.

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



Toutes questions relatives au marché 2025-141 devront être déposées via la plateforme PLACE :

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



Information générale sur la dématérialisation

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 – CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

Le projet consiste à réaliser une mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des travaux de rénovation de l'aile ouest et du corps central du bâtiment A13 « Casteloterrefort » de l'Université de Bordeaux.

L'Université de Bordeaux prévoit d'installer les services du Centre d'Information et d'Orientation (CIO) et du Centre de Formation des Apprentis (CFA) au sein du bâtiment A13. Des aménagements de ce bâtiment sont à réaliser pour permettre cette installation.

De plus, l'installation du CIO est contrainte par une opération de démolition prévue du bâtiment dans lequel se trouve actuellement cette entité.

C'est dans ce cadre que s'inscrit ce marché relatif à une mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des travaux de rénovation de l'aile ouest et du corps central du bâtiment A13 « Casteloterrefort » de l'Université de Bordeaux. Ainsi, le service du CIO sera affecté au niveau de l'aile ouest du bâtiment A13 et le CFA au corps central du bâtiment.

Site de l'Opération : Bâtiment A13 Casteloterrefort – Campus de Peixotto, Domaine Universitaire de Talence, 351 cours de la Libération 33400 TALENCE

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 – PROCEDURE

Le présent marché est passé en procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1-1 du Code de la commande publique (CCP).

2.2 – ALLOTISSEMENT

En application de l'article R2113-2 du Code de la commande publique (CCP), l'université de Bordeaux décide de ne pas allouer le présent marché.

L'objet de la consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes et la dévolution en lots séparés serait de nature à restreindre la concurrence ou risquerait de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 – FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché à tranches conformément à l'article R.2313-4 à R.3113-6 du Code de la commande publique (CCP).

La tranche ferme comprend la réalisation de :

- programme du CIO (y compris accessibilité intérieure pour ERP)
- programme de mise en accessibilité extérieure
- programme de rénovation des sanitaires côté CIO

La tranche optionnelle comprend la réalisation du :

- le programme du CFA (sans la rénovation des sanitaires côté CIO).

Les missions confiées à l'équipe de la maîtrise d'œuvre sont les suivantes :

TRANCHE FERME				
Prestations concernées	Code	Libellé	Missions de base	Missions complémentaires
Travaux d'intégration des services du CIO : - programme du CIO (y compris accessibilité intérieure pour ERP) ; - programme de mise en accessibilité extérieure ; - programme de rénovation des sanitaires côté CIO aile ouest	DIAG	Etudes de diagnostic		X
	AVP	Etude d'avant-projet, y compris autorisations administratives	X	
	PRO	Etudes de projet	X	
	ACT	DCE et Assistance pour la passation des contrats de travaux	X	
	VISA	Conformité et visa d'exécution au projet	X	
	DET	Direction de l'exécution des travaux	X	
	AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement, y compris DOE	X	
	ACOU	Acoustique		X
TRANCHE OPTIONNELLE				
Prestations concernée	Code	Libellé	Missions de base	Missions complémentaires
Travaux d'intégration des services du CFA. La tranche optionnelle comprend la réalisation du : - le programme du CFA (sans la rénovation des sanitaires côté CIO aile ouest).	DIAG	Etudes de diagnostic		X
	AVP	Etude d'avant-projet, y compris autorisations administratives	X	
	PRO	Etudes de projet	X	
	ACT	DCE et Assistance pour la passation des contrats de travaux	X	
	VISA	Conformité et visa d'exécution au projet	X	
	DET	Direction de l'exécution des travaux	X	
	AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement, y compris DOE	X	
	ACOU	Acoustique		X

Le délai d'affermissement de la tranche optionnelle est de 12 mois à compter de la date de notification du marché.

La notification du marché ne vaut pas affermissement de la tranche optionnelle. Chaque tranche est conclue pour montant forfaitaire tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement.

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux (valeur octobre 2025) est de : **616 000 € HT**, compris aménagements extérieurs dont :

- Tranche ferme : 420 000€ HT
- Tranche optionnelle : 196 000€ HT.

2.4 – DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à sa notification et se terminera à l'issue de la garantie de parfait achèvement (GPA) comprenant l'ensemble des ouvrages réceptionnés sans réserve.

L'achèvement du présent marché est constaté par un procès-verbal signé contradictoirement par les deux parties.

Le marché est conclu pour une durée prévisionnelle de 28 mois (dont 12 mois de GPA). Les 28 mois comprennent notamment :

- 10 mois d'études
- 6 mois de travaux (dont 1 à 2 mois de période de préparation)
- 12 mois de GPA.

2.5 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, ce présent marché public comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) auxquels les candidats doivent conformer leur offre.

2.6 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Aucune variante n'est admise.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.7 – 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.

2.8 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

2.8.1. Groupement d'entreprises

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

En cas de groupement, le mandataire sera obligatoirement un architecte.

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.

2.8.2 – Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant, (DC4),
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC),
- A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Nota : Dans le cas où des prestations seraient sous-traitées sous la responsabilité du titulaire, celui-ci doit démontrer que son organisation lui permet d'assurer en permanence la maîtrise et la compétence des sous-traitants.

2.9 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHE ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le financement du marché est effectué sur le budget de l'université.

L'université ou son représentant se libérera des sommes dues au titre du marché, par virement bancaire au compte du titulaire. Les paiements seront effectués en euro, selon les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'université de Bordeaux.

2.10 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise de l'offre.
- L'attestation sur l'honneur.
- Le présent règlement de la consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe :
 - Annexe 1 : Le tableau de décomposition du forfait de rémunération par éléments de missions et par cotraitants (DPGF).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe:

- Annexe 1 : La fiche de Mission du mandataire solidaire du groupement
- Le cadre de mémoire technique
- Le programme de l'opération et ses annexes :
 - Annexe 1 : Charte et référentiels UB
 - Annexe 2 : Planning A13, Relogement CFA et CIO
 - Annexe 3 : Etat des lieux A13 RDC EDL
 - Annexe 4 : Plans
 - Annexe 5 : Etudes et DIAGS REALISES
 - Annexe 6 : Analyse du patrimoine
 - Annexe 7 : Programmes CIO et CFA
 - Annexe 8 : Répartition zones tranche ferme et optionnelle
 - Annexe 9 : Guide CEE
- Liste des annexes techniques.
- L'attestation de visite.
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises ».

NE SONT PAS FOURNIS :

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-MOE) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Les normes de conception de la série NF EN 1990 à 1999 (EUROCODES) et leurs annexes nationales.
- Certains documents annexes au programme et des rapports techniques nécessaires aux études de maîtrise d'œuvre seront mis à la disposition du titulaire. Ces documents ne sont pas indispensables pour les soumissionnaires au stade du dépôt des offres.

Les stipulations du marché sont conformes aux dispositions :

- du titre IX du livre Ier de la deuxième partie du code de la commande publique relative à l'exécution du marché ;
- du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique portant sur les dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre privée ;
- de l'annexe 20 du code de la commande publique précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

3.2 – Retrait du dossier de consultation

Le DCE peut être consulté ou téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche de la consultation sous le 2025-141).

3.3 – Visite obligatoire du site

Une visite obligatoire est prévue.

Elle est organisée selon les modalités suivantes fixées par l'Université de Bordeaux :

Dates	Horaires	Adresse de la visite	Interlocuteur
Vendredi 07 novembre	10h00	Bâtiment A13 352 cours de la Libération 33400 TALENCE (au niveau de la croix rouge)	Jeanne BAGUESSE Chargée d'opérations immobilières Service maîtrise d'ouvrage Direction de l'Immobilier - Pôle Patrimoine et Environnement Contact : 06 03 94 65 78 jeanne.baguesse@u-bordeaux.fr
Lundi 10 novembre	14h00		

Les candidats doivent prévenir en amont l'interlocuteur par mail, pour une meilleure organisation des visites.

Une fiche d'émargement est mise à disposition des candidats lors de la visite et une attestation de visite leur sera délivrée à l'issue.

Cette attestation sera signée par le représentant de l'université et le candidat, qui la joindra obligatoirement à son offre.

Nota : La visite du site est obligatoire. Le candidat peut en être dispensé, s'il apporte la preuve de la connaissance technique du site (notamment pour les cas suivants : si une visite du site a déjà été effectuée, si le candidat est le titulaire d'un marché précédent, ou a déjà réalisé des prestations sur le site ...). Dans ce cas le candidat doit fournir une attestation prouvant sa connaissance de la totalité du site.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations pour l'établissement de son offre. Il ne pourra donc se prévaloir de la méconnaissance du site.

3.4 – Renseignements complémentaires et modification du DCE

Le mode de communication choisi par l'université pour communiquer avec les opérateurs économiques pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation PLACE, dont l'accès est gratuit.

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche de la consultation sous le numéro 2025-141).

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 avant la date limite fixée pour la réception des offres</u> sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses seront apportées sur la plateforme.
---------------------------------------	---

MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	<p>L'université se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au présent dossier.</p> <p>Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.</p>
--	--

3.5 – Date limite de réception des plis

La date limite de remise des candidatures et des offres est le 21 novembre 2025 à 12h00.

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

Les candidatures qui seraient parvenues après la date limite de remise des candidatures indiquée à la première page du présent document et rappelée ci-dessus ou qui parviendraient pour les copies de sauvegarde des dossiers dématérialisés sous enveloppe non cachetée seront déclarées irrégulières et le cas échéant renvoyées à leurs expéditeurs.

3.6 – Modalités de dépôt des plis : transmission et signature électroniques obligatoires

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.



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.

Afin d'éviter toute réception hors délai de vos plis, nous vous invitons à anticiper le dépôt de ceux-ci sur la plateforme PLACE. Nous rappelons à cet effet qu'afin de garantir l'égalité entre les candidats, l'université ne peut techniquement pas ouvrir vos plis avant la clôture de la consultation.

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

UNIVERSITE DE BORDEAUX
Direction des Achats
351 cours de la Libération
Bat A33 – 2ème étage – Porte 234
33405 TALENCE cedex

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

– Porte 234

33405 Talence Cedex (Accès par Hall central 1er étage escalier droite – sonner interphone « Direction Achats – Bureau Patrimoine »)

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 férié)*
- *envoyé par courrier et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.*

Les délais d'acheminement doivent être respectés sous peine d'irrecevabilité de l'envoi.

Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document : « copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché n°2025-075 « **Mission de Maîtrise d'œuvre en vue de la construction d'un Centre d'Innovation en Contrôle Non Destructif (ICNDE) à l'institut Evering pour l'université de Bordeaux** ».

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 ».

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

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

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

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

4.1 – Pièces relatives à la candidature

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

<p>A. DUME</p> <p>Ou</p> <p>Lettre de candidature – Déclaration du candidat</p>	<p><u>Solution 1 : candidature DUME</u></p> <p>Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et, le cas échéant, DC4.</p> <p>Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises dans le DCE en fournissant toutes les preuves de manière expresse.</p> <p>Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables.</p> <p>Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd</p> <p><u>Solution 2 : candidature hors DUME</u></p> <p>Tout candidat à la présente procédure devra produire :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété.2. Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.
<p>B. Attestation sur l'honneur</p>	<p><i>Compléter le modèle d'attestation fourni par l'université</i></p> <p>L'université de Bordeaux se réserve le droit d'exclure de la procédure de passation du marché les candidats qui entreraient dans les cas posés aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.</p> <p>Dans ce cas, les candidats seront invités à présenter leurs observations conformément aux dispositions de l'article L2141-11.</p>
<p>C. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</p>	<p>A. Aptitude</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Inscription sur un registre professionnel pertinent<input type="checkbox"/> Inscription sur un registre du commerce<input type="checkbox"/> Pour les marchés de services nécessité de détenir une autorisation spécifique. <p>B. Capacité économique et financière</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel général<input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité


	<p>Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité</p> <p>C. Capacité technique et professionnelle</p> <p>✓ Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire :</p> <p><input type="checkbox"/> Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuées sur les cinq années antérieures</p> <p>✓ Présentation des 5 références significatives :</p> <p>6 diapositives/pages maximum (au format PPT ou PDF) comprenant sur la première la liste des membres de l'équipe et sur les suivantes les photos des projets de l'architecte et/ou cotraitant (5 maximum) les plus significatifs au regard de la présente consultation (le nom, le montant, la composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre, l'avancement du projet et la mission réalisée par le membre de l'équipe devra figurer sur chaque diapositive). Le candidat prendra soin de sélectionner des projets adaptés à la présente consultation (plateforme d'innovation et de recherche, milieu universitaire, performance environnementale, site contraint).</p> <p>✓ Qualification professionnelle :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p> <p>D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des équipements et fournitures à des spécifications ou à des normes. Il est toutefois accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité si le prestataire n'a pas accès à ces certificats ou aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p> <p>Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p>
<p>D. Compétences exigées pour le candidat</p>	<p>Le candidat devra justifier des compétences suivantes dans la composition de son équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins un architecte inscrit à l'ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n°85/384/CEE du 10 juin 1985. <p>En cas de groupement, le mandataire sera obligatoirement l'architecte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un ou plusieurs bureaux d'études pluridisciplinaires ou bureaux d'études techniques spécialisés présentant à minima et obligatoirement les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Génie climatique/énergétique & fluides (CVC, plomberie, fluides spéciaux, RE2020, décrets Tertiaire & BACS, CEE) ○ Electricité courants forts et faibles ○ Acoustique

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toute autre discipline jugée utile pour la bonne réalisation des études et des travaux <p>Le groupement devra également <u>maîtriser et justifier</u> les connaissances dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ VRD ○ Accessibilité ERP et ERT ○ Sécurité-incendie ○ Economie de la construction <p><u>NB</u> : Les profils proposés pour chaque domaine de compétences et de connaissances doivent être présentés, justifiés dans l'offre technique et figurer dans la DPGF. Le prix forfaitaire issu de la DPGF doit comprendre l'ensemble des compétences et connaissances attendues.</p> <p>- Tout autre intervenant nécessaire à la réalisation de la mission.</p> <p>À son appréciation, le candidat peut choisir de proposer des cotraitants ou sous-traitants pour présenter des compétences spécifiques sur des sujets particuliers.</p> <p>L'Architecte et les bureaux d'études devront par ailleurs présenter des références dans des projets concernant des opérations réalisées dans des environnements/contextes similaires.</p> <p><u>Clause d'exclusivité :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement. 2. L'architecte ou les bureaux d'études pluridisciplinaire ou les bureaux d'études présentant les compétences demandées ci-dessus : <ul style="list-style-type: none"> - Ne sont pas autorisés à présenter plusieurs candidatures à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements, y compris en sous-traitance - Ne peuvent pas se présenter à la fois en qualité de cotraitant d'un groupement et en qualité de sous-traitant d'un ou plusieurs groupements. <p><u>La clause d'exclusivité ne porte pas sur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la compétence acoustique, - les connaissances attendues en matière de VRD, accessibilité ERP et ERT, Sécurité-Incendie et Economie de la construction.
<p>E. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société</p> <p>F. Et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement</p>	<p>Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société.</p> <p>Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée électroniquement par l'ensemble des membres du groupement.</p>
G. L'attestation de visite	<p>Tout candidat joint à son dossier de candidature l'attestation de visite signée par les parties.</p> <p>Toute candidature sera jugée irrégulière en l'absence de cette attestation.</p>

<p>H. Le cas échéant, le formulaire DC4 Formulaire version 2024</p>	<p>Le formulaire DC4 (*) « Déclaration de sous-traitance » dûment complété.</p> <p>Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé 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) <p>A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.</p> <p>La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.</p>
--	---

(*) 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 – Pièces relatives à l'offre

<p>A - L'acte d'engagement (AE)</p>	<p>L'acte d'engagement est dûment renseigné, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société.</p> <p><i>Rappel:</i> Les candidats doivent signer électroniquement l'acte d'engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés.</p> <p><i>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</i></p>
<p>B – L'annexe n°1 à l'AE : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)</p>	<p>L'annexe 1 « DPGF » doit être complétée de façon exhaustive. Elle doit être obligatoirement transmise sous peine de rejet de la candidature.</p> <p> <i>A fournir en format tableur de type Excel et en PDF. Attention, les DPGF sont composées de plusieurs onglets.</i></p> <p>NOTA : En cas de groupement, un tableau de répartition des coûts par cotraitant devra être joint par le candidat.</p>
<p>C - Le mémoire technique du titulaire (cadre joint dans le DCE, à compléter par tout document jugé utile par le candidat).</p> <p><i>Modèle obligatoire qui ne doit pas être modifié et dont toutes les rubriques doivent être complétées.</i></p>	<p>Ce mémoire (10 pages - 1 feuille recto verso = 2 pages, format A4 maximum, hors annexes) devra préciser :</p> <p>1- <u>Note présentant l'organisation et les moyens humains et matériels affectés à la mission décrivant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de l'équipe en lien avec le maître de l'ouvrage. Le candidat présentera l'organigramme de l'équipe en précisant le rôle des intervenants. - Les moyens humains de l'équipe affectée à la mission (qualifications et expériences). La cohérence de l'équipe et les expériences conjointes. Il fournira les CV des

	<p>personnels et tout autre justificatif permettant de vérifier l'exactitude des informations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat doit présenter les références individuelles de l'équipe notamment pour des opérations similaires. - La cohérence de l'équipe et les expériences conjointes. - Les moyens matériels affectés à la mission. <p>2- <u>Note détaillée de la méthodologie envisagée notamment :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de travail (<i>phase études et travaux</i>) pour mener à bien les missions en prenant en compte les contraintes et les échéances du maître d'ouvrage. Le détail des livrables par éléments de missions est attendu (<i>compris perspectives/images de synthèse</i>). - Le temps passé global et par élément de mission et par compétence en fonction du planning prévisionnel du maître d'ouvrage. - Le planning détaillé (<i>Phases Etudes et Travaux</i>) ainsi que le détail du temps passé par éléments de mission. L'équipe étudiera l'opportunité d'optimiser les délais travaux et la justifiera si cet aspect lui paraît envisageable. - La méthode mise en place pour assurer la maîtrise des coûts de l'opération dans le respect de la qualité et de la performance indiquées en favorisant une approche en coût complet. Préciser la méthode de chiffrage par phase d'études et les personnes affectées à cette tâche. <p><u>3-1 Note détaillée de la méthodologie CEE envisagée notamment :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de travail (<i>phases études et travaux</i>) pour mener à bien les attendus en matière d'objectif d'obtention des CEE (Certificats d'Economie d'Energie). <p><u>3-2 Note présentant les propositions pour garantir une opération à faible impact environnemental en phase Etudes et chantier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les objectifs suivants (<i>liste non exhaustive</i>) : la préservation de la biodiversité, la sobriété & frugalité architecturale, l'emploi de matériaux à faible impact environnemental, le traitement et la valorisation des déchets, le principe de réduction à la source, le principe de coordination des entreprises dans le cadre d'un chantier à faibles nuisances, Le traitement des nuisances et les moyens de les réduire. - Pour les trois premiers objectifs, le candidat pourra présenter les opérations représentatives (5 maximum) pour lesquelles ces propositions ont été mises en place. <p>Le cadre de mémoire technique doit être obligatoirement complété avec le cas échéant la mention des renvois à des documents complémentaires. En l'absence du cadre de mémoire technique l'offre est jugée irrégulière.</p>
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 :

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.

5.1.5 Négociation

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

Si après la remise des offres, l'Université de Bordeaux fait le choix de négocier, la négociation se déroulera avec les trois candidats classés en tête à l'issue de l'analyse des offres.

Modalités pratiques :

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

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

Les candidats seront invités à négocier dans les locaux de l'université, via le profil acheteur PLACE ou en visioconférence.

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

Cette demande ne peut ni aboutir à une nouvelle négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

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 :

CRITERE N°1 : VALEUR FINANCIERE DE L'OFFRE : 50 POINTS	
Le montant des honoraires sera apprécié sur la base de la DPGF. Le calcul sera effectué sur la base d'un ratio obtenu en divisant la meilleure note par le prix proposé. La formule suivante sera appliquée : $\text{Note de l'offre examinée} = 45 \times \frac{\text{offre la plus basse}}{\text{offre examinée}}$	
CRITERE N°2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE : 50 POINTS	
<ul style="list-style-type: none">○ 1 - Qualité de l'organisation et des moyens humains et matériels affectés à la mission <p>Le maître d'ouvrage apprécie la qualité des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'organisation de l'équipe en lien avec le maître de l'ouvrage. Le candidat présentera l'organigramme de l'équipe en précisant le rôle des intervenants.- Les moyens humains de l'équipe affectée à la mission (<i>qualifications et expériences</i>). La cohérence de l'équipe et les expériences conjointes. Il fournira les CV des personnels et tout autre justificatif permettant de vérifier l'exactitude des informations.- Le candidat doit présenter les références individuelles de l'équipe notamment pour des opérations similaires.- La cohérence de l'équipe et les expériences conjointes.- Les moyens matériels affectés à la mission.	20 points

<p>○ 2 - Qualité de la méthodologie</p> <p>Le maître d'ouvrage apprécie ce sous-critère sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de travail (<i>phase études et travaux</i>) pour mener à bien les missions en prenant en compte les contraintes et les échéances du maître d'ouvrage. Le détail des livrables par éléments de missions est attendu (<i>compris perspectives/images de synthèse</i>). - Le temps passé global et par élément de mission et par compétence en fonction du planning prévisionnel du maître d'ouvrage. - Le planning détaillé (<i>Phases Etudes et Travaux</i>) ainsi que le détail du temps passé par éléments de mission. L'équipe étudiera l'opportunité d'optimiser les délais travaux et la justifiera si cet aspect lui paraît envisageable. - La méthode mise en place pour assurer la maîtrise des coûts de l'opération dans le respect de la qualité et de la performance indiquées en favorisant une approche en coût complet. Préciser la méthode de chiffrage par phase d'études et les personnes affectées à cette tâche. 	20 points
<p>○ 3.1 – Qualité de la méthodologie CEE envisagée</p> <p>Le maître d'ouvrage apprécie ce sous-critère sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de travail (<i>phases études et travaux</i>) pour mener à bien les attendus en matière d'objectif d'obtention des CEE (Certificats d'Economie d'Energie). 	5 points
<p>○ 3.2 - Pertinence des propositions du candidat pour garantir une opération à faible impact environnemental</p> <p>Le maître d'ouvrage apprécie ce sous-critère sur la base des propositions qui seront faites (tant pour les études que pour la phase chantier) pour les objectifs suivants (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La préservation de la biodiversité. - La sobriété et la frugalité architecturale. - L'emploi de matériaux à faible impact environnemental (<i>bas carbone, biosourcés, nouveaux matériaux, etc.</i>) voire la mise en place d'une stratégie de réemploi - Le traitement et la valorisation des déchets. - Le principe de réduction à la source. - Le principe de coordination des entreprises dans le cadre d'un chantier à faibles nuisances. - Le traitement des nuisances (<i>sonores, émanations de poussière, fumées</i>) et les moyens de les réduire. <p>Pour les trois premiers objectifs, le candidat citera les opérations représentatives (5 maximum) pour lesquelles ces propositions ont été mises en place.</p>	5 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.