



**ESC Dijon-Bourgogne, 823 945 753 RCS Dijon**

29 rue Sambin  
BP 50608  
21006 DIJON Cedex

## **ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**BURGUNDY SCHOOL OF BUSINESS**

**MARCHE DE PRESTATION DE MANAGEMENT DE TRANSITION  
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT**

**NEGO26-01**

**1**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :**

**Vendredi 16 janvier 2026 à 12h**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Vendredi 27 février 2026 à 12h**

## Table des matières

Article 1 - Préambule .....	4
Présentation de Burgundy School of Business .....	4
Objet du marché .....	4
Article 2 - Caractéristiques de la procédure.....	5
Textes en vigueur .....	5
Procédure de passation .....	5
Allotissement.....	5
Variantes .....	5
Durée du marché .....	5
Forme juridique de l’attributaire .....	5
Cotraitance .....	5
Sous-traitance .....	6
Déroulement de la procédure .....	6
Règles générales.....	7
Langue – Monnaie – Validité de l’offre .....	7
Article 3 - Dossier de consultation des entreprises.....	7
Retrait du dossier de consultation des entreprises.....	7
Contenu du dossier de consultation .....	7
Au stade de la candidature .....	7
Au stade de l’offre.....	8
Documents généraux opposables .....	8
Modification du dossier de consultation des entreprises .....	8
Renseignements complémentaires.....	8
Article 4 - Composition du dossier des candidats .....	9
Composition du dossier de candidature .....	9
Renseignements d’ordre juridique.....	9
Renseignements relatifs aux capacités financières, techniques et professionnelles du candidat.....	10
Document unique de marché européen (DUME) .....	11
Composition de l’offre .....	11
Article 5 - Jugement des candidatures et des offres.....	11
Jugement des candidatures.....	11
Jugement des offres .....	13
Article 6 - Négociations .....	15
Article 7 - Remise des dossiers.....	15

Article 8 - Attribution.....	16
Article 9 - Voies et délais de recours .....	16

## Article 1 - Préambule

### Présentation de Burgundy School of Business

Depuis sa création en 1899, BSB s'est imposée comme une référence incontournable dans le monde de l'enseignement supérieur et de la recherche en management que ce soit au niveau national ou à l'international.

Membre de la Conférence des Grandes Écoles et triplement accréditée (EQUIS, AACSB, AMBA), l'école BSB accueille plus de 3300 étudiants de près de 80 nationalités différentes sur ses campus de Lyon, Dijon et Paris et repose sur l'expertise d'une équipe de plus de 240 collaborateurs, dont une centaine d'enseignants chercheurs permanents.

Depuis 2012, BSB poursuit de manière constante une stratégie de montée en gamme en termes d'excellence académique, de différenciation et de croissance. Pour poursuivre sa dynamique, BSB est engagée dans son nouveau plan stratégique 2022-2027.

Ce plan s'appuie sur 5 piliers majeurs qui sont autant d'ambitions :

- Devenir l'école référence de l'expérience étudiante.
- S'affirmer comme la 2<sup>ème</sup> Business School lyonnaise.
- Renforcer l'excellence académique et déployer un leadership dans trois domaines d'expertises.
- Se transformer en école pleinement internationale.
- Se donner les moyens financiers, humains et matériels d'assurer le succès de ce plan stratégique ambitieux.

La mission de BSB est de former les futurs leaders de demain à travers des programmes d'excellence et novateurs en management (accessibles de Bac à Bac+5), tout en cultivant des expertises uniques dans le domaine des vins et spiritueux grâce à la School of Wine & Spirits Business reconnue mondialement et dans le domaine des médias, de la culture et de la communication avec sa nouvelle School of Media, Culture et Communication.

### Objet du marché

Dans un contexte de réorganisation, Burgundy School of Business (BSB) souhaite faire appel à un manager de transition capable de garantir la continuité du pilotage global de la Direction du Développement.

Objectifs principaux qui seront détaillés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) remis aux 3 candidats retenus pour la phase Offre :

- Superviser les activités commerciales de recrutement des étudiants sur les marchés français et internationaux en coordination avec la direction des programmes et la direction marketing-communication,
- Superviser les activités de négociation et/ou de déploiement de partenariats avec les entreprises et leur bonne exécution,
- Superviser les activités du pôle événementiel et s'assurer de la bonne organisation des événements,
- Superviser les activités de la fondation BSB et du service en charge de la communauté alumni pour s'assurer de la bonne exécution des feuilles de route,
- Assurer le reporting et le suivi de l'ensemble des activités précitées.

### **Planning prévisionnel (à titre indicatif) :**

- 15 décembre 2025 : **Publication de l'avis de marché**
- 16 janvier 2026 à 12h : **Réception des candidatures**
- 23 janvier 2026 : **Sélection des 3 candidats** qui participeront à la phase Offre
- 26 janvier 2026 : **Invitation à soumissionner**
- 27 février 2026 à 12h : **Réception des offres**
- Du 2 au 3 mars 2026 : **Négociations éventuelles**
- 6 mars 2026 : **Réception des offres négociées**
- 11 mars 2026 : **Commission d'Appel d'offres**
- 12 mars 2026 : **Information des candidats évincés**
- 23 mars 2026 : **Notification au candidat retenu**
- 25 mars 2026 : **Application du marché**

## Article 2 - Caractéristiques de la procédure

### Textes en vigueur

Le marché fait référence au Code de la commande publique.

### Procédure de passation

La présente consultation sera passée selon une procédure avec négociation dans les conditions de l'article L 2124-3 du code de la commande publique.

### Allotissement

La présente consultation n'est constituée que d'un lot.

### Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### Durée du marché

Le marché est conclu pour une période d'un an ferme à compter de la date de notification de chaque lot. Ce marché pourra être reconduit expressément deux (2) fois pour une durée maximale d'un an à chaque fois.

### Forme juridique de l'attributaire

#### Cotraitance

Les candidats sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Cependant, après attribution du marché, le groupement d'opérateurs économiques devra se constituer sous forme solidaire.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché.

Il est cependant interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

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 les membres du groupement s'engagent solidairement à exécuter.

Le marché sera notifié au seul candidat.

### Sous-traitance

Conformément aux articles R 2193-1 à R 2193-4 du code de la commande publique, le titulaire pourra sous-traiter une partie des prestations objet du présent marché à la condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ces conditions de paiement. A cet effet, le titulaire adressera au pouvoir adjudicateur un imprimé DC4. Cet imprimé fera office d'acte spécial et précisera notamment le détail des prestations que le prestataire entend sous-traiter ainsi que tous renseignements utiles concernant chaque sous-traitant.

### Déroulement de la procédure

1. Retrait du dossier de consultation sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;
2. Dépôt des candidatures ;  
A l'issue de la date limite précisée dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation, Burgundy School of Business examine les candidatures selon les critères définis à l'article 5.1 du présent règlement de consultation ;
3. Sélection des candidats admis à soumissionner ;
4. Invitation à soumissionner avec communication du Dossier de Consultation des Entreprises ;
5. Réception des offres ;
6. Examen des offres initiales ;
7. Négociation éventuelle des offres initiales ;
8. Réception des offres négociées ;
9. Examen et classement des offres définitives ;
10. Information des candidats évincés ;
11. Signature du marché par le représentant de Burgundy School of Business ou par délégation de pouvoirs, la personne habilitée par celui-ci ;
12. Notification du marché ;
13. Publication d'un avis d'attribution qui vaudra avis de publicité de la conclusion du contrat au sens de la jurisprudence. Cet avis sera publié sur les mêmes supports que ceux utilisés pour l'avis d'appel public à la concurrence.

Burgundy School of Business se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

## Règles générales

### Langue – Monnaie – Validité de l'offre

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les documents fournis par le candidat en réponse à la présente consultation seront rédigés en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produirait un document émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française dont l'exactitude sera certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

L'unité monétaire utilisée est l'Euro.

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date limite de remise des offres. Pendant ce délai, le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.

## Article 3 - Dossier de consultation des entreprises

### Retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Burgundy School of Business attire l'attention du candidat sur le fait qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides.

L'adresse email renseignée pour le téléchargement des pièces sera la seule utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications du dossier de consultation des entreprises et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Si l'adresse communiquée s'avérait erronée ou le candidat choisissait le téléchargement anonyme, il est de la responsabilité des candidats de consulter régulièrement le dossier disponible à l'adresse du site indiquée précédemment afin de vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions/réponses ont été publiées.

### Contenu du dossier de consultation

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

#### Au stade de la candidature

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cadre de réponse ;
- L'évaluation du critère RSE.

### Au stade de l'offre

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- L'Acte d'engagement (AE) ;
- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cadre de réponse ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

### Documents généraux opposables

Le code de la commande publique

### Modification du dossier de consultation des entreprises

BSB se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, ce délai étant décompté à partir de la date à laquelle ces modifications ont été envoyées par BSB aux candidats concernés.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 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 la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour prendre en compte les délais internes de réponse et de diffusion, toute demande de renseignements complémentaires devra parvenir sur la plateforme de dématérialisation 10 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres, dernier délai. Les renseignements seront communiqués au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires seront envoyées via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## Article 4 - Composition du dossier des candidats

### Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature de chaque candidat, et en cas de groupement, de chaque cotraitant, sera constitué des pièces suivantes :

#### Renseignements d'ordre juridique

- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire. Les personnes admises au redressement judiciaire (ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger) doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Les candidats étrangers non établis en France veilleront à attester sur l'honneur le respect de ces différentes obligations au regard des règles d'effet équivalent dans leur pays d'origine ;
- La lettre de candidature ou DC1, ou document libre contenant les mêmes informations et attestations sur l'honneur ;
- Déclaration du candidat (imprimé DC2). En cas de groupement, la déclaration de candidature sera signée par tous les membres du groupement, à défaut, chaque membre devra fournir une déclaration signée mentionnant la composition complète du groupement et donnant explicitement pouvoir au mandataire ;
- Une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé ;
- Une attestation d'assurance, en cours de validité, couvrant la responsabilité civile professionnelle et décennale ;
- La déclaration du candidat pourra être accompagnée des attestations fiscales et sociales ainsi que d'un Kbis de moins de 3 mois ;

**ATTENTION** : Le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues.

L'acheteur peut demander de compléter le dossier de candidature s'il y a des pièces absentes ou incomplètes. La vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure jusqu'à avant attribution.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

## Renseignements relatifs aux capacités financières, techniques et professionnelles du candidat

Pour les besoins du présent article, le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2, joints au dossier :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le Marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Le cas échéant, déclaration indiquant la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter ;
- Les bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ou alors une déclaration appropriée de banques (forme laissée à la discrétion de l'établissement de crédit) ;
- La présentation d'une liste des principaux services exécutés par le candidat dans le domaine du marché et, le cas échéant, de son (ses) sous-traitant(s) au cours des trois dernières années indiquant notamment le destinataire public ou privé, le montant et la durée de la prestation (les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Cette liste a vocation à attester de l'expérience, de l'expertise et de la capacité technique du candidat et, le cas échéant, de son (ses) sous-traitant(s) ;
- Déclaration indiquant l'effectif total du candidat et l'importance du personnel d'encadrement et, le cas échéant, de son (ses) sous-traitant(s) ;
- Des éventuels certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester de la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés (facultatif) ;
- Les références pertinentes avec l'objet du marché ;
- Une première analyse des besoins propres à Burgundy School of Business ;
- Une présentation des moyens que le candidat entend mettre à disposition de Burgundy School of Business avec une présentation, sous forme d'organigramme complet de l'équipe dédiée que le candidat entend mettre en place pour la stratégie de communication ;
- Tous les documents complémentaires que le candidat jugera utile (facultatif) ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit :

- Les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'entité adjudicatrice pour sa propre candidature et ;
- Un engagement écrit de l'opérateur économique de mettre à disposition ses capacités pour l'exécution des prestations.

**ATTENTION** : Le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues.

## Document unique de marché européen (DUME)

Le candidat pourra utiliser le DUME (document unique de marché européen) en lieu et place des pièces mentionnées ci-avant.

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R 2143-3 du code de la commande publique. Il sera rédigé en langue française.

Les candidats qui opteront pour le DUME ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du DUME, les certificats mentionnés précédemment.

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

## Composition de l'offre

Le dossier d'offre doit comporter les pièces suivantes :

- **L'Acte d'Engagement** (AE) dûment complété ;
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) signé
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes signées
- Le **Cadre de réponse** dûment complété ;
- Le **Bordereau des Prix Unitaires** (BPU) complété et signé ;
- Le **mémoire** du candidat, dans lequel le candidat explicite son offre.

## Article 5 - Jugement des candidatures et des offres

### Jugement des candidatures

Les cas suivants conduiront à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- Pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis ou pli ne garantissant pas la confidentialité de la candidature.
- Impossibilité d'identification de l'affaire à laquelle le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature
- Absence de fourniture d'un des documents demandés à l'article 4 : si le pouvoir adjudicateur ne demande pas de compléter les candidatures.

**L'analyse des candidatures sera faite au regard des seuls éléments fournis par les candidats. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'entité adjudicatrice dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.**

L'entité adjudicatrice pourra vérifier la qualité des références présentées. Le représentant de l'entité adjudicatrice ouvre le pli et vérifie la recevabilité du candidat au regard des pièces administratives et de ses capacités à répondre aux besoins exprimés.

Si l'entité adjudicatrice constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être amené à compléter son dossier sur demande de l'entité adjudicatrice, dans un délai maximum de 3 jours calendaires à compter de l'envoi de cette demande. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, l'entité adjudicatrice l'éliminera. Seules les candidatures complètes seront examinées au regard des niveaux minimaux de capacités techniques, financières et professionnelles mentionnées ci-dessus.

La demande de compléments relative à la candidature ne préjuge pas de la conformité de l'offre.

Les candidatures seront classées en application des critères pondérés présentés dans la grille ci-dessous :

Critères	Pondération
A1 : Capacités économiques et financières	30%
A2 : Capacités professionnelles	40%
A3 : Capacités techniques & développement durable	30%

**Le critère A1 « Capacités économiques et financières » :**

A travers ce critère il sera apprécié la solidité financière du candidat sachant que le ratio CA/Nombre de collaborateur est un indicateur pertinent et courant. De manière empirique, il est considéré qu'un opérateur est financièrement solide si son ratio CA/Nombre de collaborateur est supérieur ou égal à 50 000 €.

**Le critère A2 « Capacités professionnelles » :**

A travers ce critère il sera apprécié la connaissance du secteur, au regard du nombre et de la pertinence des références en lien avec l'objet du marché :

- ✓ Indiquer les cinq principales références récentes en lien avec l'objet du marché en précisant pour chacune : montant, dates, établissements concernés, description succincte du projet.

**Le critère A3 « Capacités techniques & développement durable » :**

A travers ce critère il sera apprécié, à travers des éléments communiqués par le candidat, la capacité professionnelle de ce dernier :

- ✓ Qualifications et certifications de l'entreprise (écolabel, ISO, etc.) ;
- ✓ Moyens humains et matériels de l'entreprise ;
- ✓ Remplir le document « *Evaluation du critère RSE* » pour renseigner le niveau d'engagement RSE de l'entreprise.

Le barème de notation est le suivant :

Note	Appréciation	Justification
0		Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1 à 2	Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
3 à 4	Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
5 à 6	Suffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
7 à 8	Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification
9 à 10	Très intéressant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification

Conformément aux articles R 2142-15 à R 2142-18 du code de la commande publique, l'entité adjudicatrice peut limiter le nombre de candidats qui seront admis à soumissionner.

**Sur la base de ces critères et de cette pondération, le nombre minimal de candidats et le nombre maximal de candidats admis à présenter une offre est de 3.**

Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'entité adjudicatrice peut poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises. En cas d'égalité entre candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.

### Jugement des offres

Il est procédé à la vérification de la conformité des offres.

Sera déclarée irrégulière une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'entité adjudicatrice, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, 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. Ceci sera notamment le cas s'il est constaté :

- L'absence de fourniture d'une des pièces demandées ;
- Le non-respect des exigences des cahiers des charges (CCTP, CCAP, RC, etc.) ;

NOTE : En l'absence d'éléments répondant aux questions sur lesquelles Burgundy School of Business souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre du candidat, celle-ci sera déclarée irrégulière ne pouvant être analysée au regard des autres critères que le prix.

Les offres seront classées en application des critères pondérés présentés dans la grille ci-dessous :

Critères	Pondération sur 100
Valeur financière (basée sur le bordereau des prix unitaires BPU)	40%
Valeur technique (basée sur le cadre de réponse, accompagné du mémoire technique)	60%

L'analyse de l'offre sera faite de la manière suivante :

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, chaque critère sera noté de 0 à 10 sur la base des informations fournies dans les dossiers des candidats. En fonction de la pondération une note globale sera déterminée pour chacune des offres, l'offre obtenant la meilleure note étant classée première.

**Critère n°1 : Valeur financière, notée sur 10, pondérée à 40%**

Les notes des différents candidats seront attribuées en fonction de l'offre du moins disant. Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère valeur financière. La note des autres candidats sera déterminée par application de la formule suivante :

$$N = \frac{\text{Offre la moins disante} \times 40}{\text{Offre du candidat}}$$

**Critère n°2 : Valeur technique, notée sur 10, pondérée à 60%**

Pour chaque candidat, la note obtenue sur chacun des sous-critères valeur technique sera calculée en fonction de l'importance qui lui a été attribuée dans le tableau ci-dessous.

Note	Appréciation	Justification
0		Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1 à 4	Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
5 à 8	Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
9 à 12	Suffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
13 à 16	Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification
17 à 20	Très intéressant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification

**En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.**

## Article 6 - Négociations

L'entité adjudicatrice se laisse la possibilité d'entamer des négociations avec les 3 candidats dont les offres auront été les mieux classées, sur les différents éléments de leurs offres.

Toutefois, l'entité adjudicatrice se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans avoir recours à la négociation.

Les exigences minimales mentionnées à l'article R 2161-13 et les critères d'attribution ne peuvent faire l'objet de négociations. Lors de la négociation, l'usage de la langue française est obligatoire.

Conformément à l'article R 2161-18, la procédure avec négociation peut se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution définis dans les documents de la consultation.

Dans la phase finale de négociation, le nombre d'offres restant à négocier doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle, pour autant qu'il y ait un nombre suffisant d'offres remplissant les conditions requises.

Lorsque Burgundy School of Business estime que la négociation est arrivée à son terme, il en informe les candidats via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> et les invite à remettre leur offre définitive sur la base de la ou des solutions qu'ils ont présentées et spécifiées au cours de la phase de négociation et des demandes d'ajustement qui leur ont été demandé.

Le contenu et les modalités de remise des offres définitives seront communiqués aux candidats.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de réception des offres définitives telle qu'elle sera communiquée aux candidats.

## Article 7 - Remise des dossiers

**BSB précise qu'elle recevra les offres uniquement sous format électronique. Les offres sous format papier ne seront pas acceptées.**

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé exclusivement sur le site (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> en s'assurant, au préalable, de répondre aux prérequis techniques de la plateforme, avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

La date d'envoi ne saurait légalement être prise en compte.

Les plis arrivés hors délai ne seront pas examinés.

Si un nouveau pli est transmis via la plateforme de dématérialisation par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

**L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'un dépôt doit être anticipé pour une transmission globale de son dossier avant le délai de rigueur.**

En tout état de cause, il appartient au candidat d'apporter la preuve de l'effectivité et du moment du dépôt de son dossier.

Pour chaque document sur lesquels une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .rtf / .pdf / .xls
- Les documents de l'offre doivent permettre d'effectuer des recherche texte (éviter des pdf de type image)
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## Article 8 - Attribution

Le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si ces documents n'ont pas déjà été joints dans l'offre du candidat, ils devront parvenir à la Direction Générale de Burgundy School of Business via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>, dans le délai impératif mentionné au courrier de demande adressé au candidat retenu au terme du classement des offres.

A réception de ces documents, Burgundy School of Business :

- Avise tous les autres candidats du rejet de leur offre ;
- Attribue le marché au(x) candidat(s) retenu(s) dans le respect du délai de suspension de signature.

En cas de non-réponse dans le délai impératif susmentionné, l'entité adjudicatrice se réserve le droit de considérer l'offre du candidat concerné irrégulière et, en conséquence de la rejeter et de retenir le candidat classé immédiatement après lui dans la liste établie.

Après signature de l'acte d'engagement par l'entité adjudicatrice, dans le respect des délais imposés par le code de la commande publique, le marché est notifié au(x) titulaire(s).

## Article 9 - Voies et délais de recours

La juridiction compétente est le tribunal de Grande Instance.

- Référé précontractuel : avant la signature du marché (par les articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;
- Référé contractuel : après la signature du marché (par l'article 1441-3 du code de procédure civile).