

MARCHE N°2025-111 :

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE –
ETUDES DE PROGRAMMATION URBAINE DES CAMPUS DE
PROXIMITE DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX – AGEN,
PERIGORD ET BASTIDE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

06 MARS 2026 A 12H00

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse.
NACRES	BF.13	Etudes préalables (topographie, études de sol, prospection, ...) Programmation
	BF.11	Assistance à la maîtrise d'ouvrage, conduite d'opérations, APP

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

.....	1
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	4
2.1 – PROCEDURE	4
2.2 – ALLOTISSEMENT	4
2.3 – FORME, MONTANT ET DUREE DU MARCHÉ.....	4
2.4 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	5
2.5 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	5
2.6 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	5
2.7 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	6
2.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	6
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
3.3 - VISITE DE SITE	6
3.4 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE	7
3.5 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	7
3.6 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRES	7
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	9
4.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE	11
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES	13
5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	14
5.3 – JUGEMENT DES OFFRES	15
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	16
6.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	16
6.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	16

PREAMBULE

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études de programmation urbaine sur les campus de proximité d'Agen, de Périgord et de Bastide 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 2025-111 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 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la programmation d'études urbaines sur les campus d'Agen, de Périgord et de Bastide de l'Université de Bordeaux.

Les missions confiées au prestataire s'articulent autour des missions décrites dans les CCTP propre à chaque lot.

Les prestations doivent être exécutées suivant les modalités détaillées dans l'offre du titulaire.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 – PROCEDURE

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

2.2 – ALLOTISSEMENT

Le présent marché fait l'objet de trois lots géographiques :

Numéro du lot	Intitulé du lot
1	Etudes de programmation urbaine – Campus Agen
2	Etudes de programmation urbaine – Campus Périgord
3	Etudes de programmation urbaine – Campus Bastide

Chacun des lots fait l'objet d'un marché distinct.

2.3 – FORME, MONTANT ET DUREE 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).

Pour chaque lot, la tranche ferme comprend la réalisation des phases 1 à 4 :

- diagnostic,
- préconisations,
- assistance à la concertation,
- élaboration du programme.

Pour chaque lot, la tranche optionnelle n°1 comprend la réalisation de la phase 5 :

- assistance à la consultation de maîtrise d'œuvre et à la mise au point de l'avant-projet

Le marché prend effet à compter de la notification au titulaire. Il se prolongera jusqu'au parfait achèvement de la mission.

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 un montant forfaitaire tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement.

2.4 – Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante n'est admise.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.5 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément à l'article R. 2122-7 du CCP, le maître d'ouvrage se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché passé après mise en concurrence.

2.6 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

2.6.1. Groupement d'entreprises

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

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

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

A l'issue de l'attribution du marché, si le groupement retenu n'est pas solidaire, le pouvoir adjudicateur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R. 2142-22 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 R. 2142-26 du CCP.

2.6.2 – Sous-traitance

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

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

- Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé 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.

2.7 – 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.

2.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2,
- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe :
 - Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Les Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot et leurs annexes :
 - Annexes CCTP Lot 1 Agen,
 - Annexes CCTP Lot 2 Périgueux,
 - Annexes CCTP Lot 3 Bastide,
- Le cadre de réponse au mémoire technique,
- Le modèle d'attestation sur l'honneur,
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises ».

Pièce générale (non fournie) :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-PI) applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

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 numéro 2025-111).

3.3 - Visite de site

Une visite de site n'est pas prévue.

Les candidats peuvent néanmoins se rendre sur site s'ils le souhaitent.

3.4 – Renseignements complémentaires et modification du DCE

Le mode de communication choisi par le maître d'ouvrage pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation PLACE, dont l'accès est gratuit :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche par le numéro 2025-111)

Le maître d'ouvrage entend utiliser la plateforme pour répondre aux questions qui lui seront posées et pour informer les opérateurs économiques 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 COMPLÉMENTAIRES	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 apportées par le maître d'ouvrage seront déposées exclusivement sur la plateforme.
MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des renseignements complémentaires au présent dossier <u>au plus tard 6 jours</u> avant la date limite fixée pour la remise des offres. 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.

3.5 – Date limite de réception des plis

La date limite de remise des candidatures et des offres est le 06/03/2026 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 électronique obligatoires



Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique.

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

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

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

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

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

Signature électronique obligatoire :

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

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

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

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

Les prestataires habilités à délivrer le certificat de signature électronique sont référencés sous le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/info-acrgs>

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

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

Copie de sauvegarde :

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

UNIVERSITE DE BORDEAUX
Direction des Achats
351 cours de la Libération
Bat A33 – 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].

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 2025-111 : « AMO Etudes de programmation urbaine Agen, Périgord et Bastide ».

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 R. 2151-12 du CCP, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

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

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

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

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

4.1 – 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 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><u>Solution 2 : 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. 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-espdl</p>
<p>Attestation sur l'honneur</p>	<p>Compléter et signer le modèle d'attestation fourni par l'université. Le candidat devra le cas échéant fournir les justificatifs nécessaires.</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. Renseignements permettant d'apprécier la capacité économique, financière et professionnelle du candidat</p>	<p>A. Aptitude</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription sur un registre professionnel pertinent</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription sur un registre du commerce</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser)</p> <p>B. Capacité économique et financière</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel général</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité</p> <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 effectuée sur les cinq années antérieures</p> <p><input 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><u>Compétences exigées pour le candidat :</u></p> <p>Le candidat doit s'organiser, seul ou dans le cadre d'un groupement avec des partenaires, pour lui permettre de rassembler l'ensemble des compétences attendues, avec une réactivité et une qualité technique dans le service rendu.</p> <p>Les compétences attendues sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmiste urbain (mandataire), - Urbaniste. <p>La preuve de ces capacités peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.</p> <p>D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale</p> <p><input 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. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société E. 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>
<p>F. Le cas échéant, le formulaire DC4</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. <u>Rappel</u> : Les candidats doivent signer électroniquement l'acte d'engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés. <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 1 à l'acte d'engagement : DPGF et part de la sous-traitance</p>	<p>Ces annexes doivent être fournies obligatoirement sous format PDF et sous format EXCEL.</p>

<p>D. Un mémoire technique</p>	<p>Ce mémoire comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une note d'intention de 2 pages maximum devant permettre à la maîtrise d'ouvrage d'apprécier la compréhension globale du projet et exposant les problématiques et les enjeux pour chaque campus. ▪ Une note présentant de l'équipe dédiée au projet avec notamment les CV des personnes affectées à l'exécution de la mission, l'organisation au sein de l'équipe et le rôle de chacun, et les moyens techniques mis à disposition de la mission (logiciels, matériel informatique, outils ou matériel...). L'équipe présentera 5 références individuelles sur des projets similaires par groupement, datant de moins de 5 ans. Les références devront être rattachées aux compétences attendues. Le candidat indiquera le type d'opération, les dates, le montant, le lieu et le rôle de l'intervenant dans le projet. <i>Attention, les références doivent ici concerner des missions réalisées par les intervenants affectés à la mission, et non des références de la société.</i> ▪ Une note méthodologique de 6 pages maximum, précisant l'organisation des données et étapes, et la présentation d'exemples de livrables (hors des 6 pages demandées), tenant compte des problématiques et des enjeux du projet. Dans cette note, un paragraphe d'une page maximum explicitera la démarche environnementale : méthodes proposées pour évaluer la prise en compte environnementale des scénarios, pour intégrer les enjeux environnementaux dans l'étude de programmation, pour intégrer des principes d'urbanisme transitoire dans la démarche d'études et pour limiter l'empreinte environnementale de la mission. ▪ Un calendrier d'exécution détaillé par phase et réaliste. Le candidat veillera à détailler les prestations. <p>Ils pourront compléter leur mémoire technique par toutes informations complémentaires ou documents qu'ils jugent utiles.</p> <p>Le cadre de réponse au mémoire technique doit être obligatoirement complété avec le cas échéant la mention des renvois à des documents complémentaires. En l'absence de cadre de mémoire technique, l'offre est jugée irrégulière.</p> <p><u>NB</u> : 1 feuille recto verso = 2 pages. Taille de la police d'écriture : 10.</p>
<p>E. Un relevé d'identité bancaire (RIB).</p>	
<p>F. Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.</p>	

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen de la candidature porte sur :

5.1.1 Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures

L'université de Bordeaux vérifie la complétude des dossiers de candidatures.

En application de l'article R. 2144-2 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 R. 2143-12 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 R. 2143-16 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 fournis de lui-même,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),

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

Le cas échéant :

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

5.1.4 Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du CCP, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités précédents, à condition soit :

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

5.2 – Elimination des offres non conformes

En application de l'article R. 2152-1 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 R. 2152-2 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 – 40 POINTS	
<p>Le prix sera apprécié sur la base de la DPGF.</p> <p>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 :</p> <p>Note de l'offre examinée = 40 x offre la plus basse / offre examinée.</p>	
CRITERE N°2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE – 60 POINTS	
<p>Sous-critère 1 : Qualité des moyens humains mis à disposition du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Qualité de la composition de l'équipe/groupement dédié.</i> Il s'agit de permettre au maître d'ouvrage de comprendre la répartition des compétences et des rôles (organigramme fonctionnel) – 10 points ○ <i>Qualité des moyens humains affectés à la mission pour les différentes phases.</i> Il s'agit de permettre au maître d'ouvrage de connaître les dispositions prises par le candidat pour gérer la qualité générale de sa mission. Le candidat devra montrer qu'il est en mesure d'apporter une valeur ajoutée. Les CV, qualifications et références individuelles devront être présentés. – 10 points 	20 points
<p>Sous-critère 2 : Qualité de la méthodologie proposée pour réaliser la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Compréhension de la mission (enjeux et complexité).</i> L'analyse de ce sous-critère sera basée notamment sur la note d'intention. Il s'agit de permettre au maître d'ouvrage de juger de : <ul style="list-style-type: none"> - la compréhension des enjeux et objectifs des différentes phases par le candidat ; - la compréhension de la complexité des missions (particularités propres à chaque campus, multiplicité des acteurs impliqués, etc...) – 10 points ○ <i>Qualité de la démarche méthodologique.</i> L'analyse de ce sous-critère sera basé sur la note méthodologique. Il s'agit de permettre au maître d'ouvrage de juger de la pertinence de la méthode proposée pour mener à bien chaque phase de la mission et notamment la qualité des exemples de livrables – 10 points ○ <i>Qualité du planning notamment le respect des échéances indiquées au CCTP</i> – 10 points 	30 points
<p>Sous-critère 3 : Pertinence de la démarche environnementale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Pertinence de la démarche environnementale.</i> L'analyse de ce sous-critère sera basé notamment sur le paragraphe spécifique de la note méthodologique. – 10 points 	10 points

Nota :

Au cours de la phase d'analyse, le maître d'ouvrage pourra être amené à demander aux candidats des précisions écrites sur la teneur de leur offre (au sens de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique).

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

6.1 – Rejet des offres et notification

A la suite de la sélection des offres, le maître d'ouvrage 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 R. 2181-3 et R. 2181-4 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 R. 2144-7 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 le maître d'ouvrage et transmis à l'attributaire pour notification via le profil acheteur PLACE.