

**MARCHE N°2025-021 :  
Travaux d'aménagements intérieurs du  
bâtiment B13- IECB**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

**VERSION N°2 DU 14/04/2025 : REPORT DE LA DLRO**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**15 MAI 2025 – 12H00**

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	45262700	Travaux de transformation de bâtiment
	44115800-7	Aménagement intérieur de bâtiment
NACRES	BF.02	Travaux de réhabilitation ou de réutilisation

**Procédure de passation :** Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique (CCP).

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 – LES INTERVENANTS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
3.1 – PROCEDURE.....	5
3.2 – ALLOTISSEMENT.....	5
3.3 – FORME DU MARCHÉ.....	5
3.4 – DUREE DU MARCHÉ.....	5
3.5- MONTANT DU MARCHÉ.....	6
3.6 – CLAUSE D’INSERTION SOCIALE.....	6
3.7 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	6
3.8 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
3.9– REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
3.10– LIENS AVEC D’AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	6
3.11 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	7
3.12 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
<b>ARTICLE 4 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
4.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
4.3 – VISITE DU SITE.....	8
4.4 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE.....	8
4.5 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS.....	9
4.6 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES.....	9
<b>ARTICLE 5 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	11
5.2 – PIECES RELATIVES A L’OFFRE.....	14
<b>ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>15</b>
6.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	15
6.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	16
6.3 – JUGEMENT DES OFFRES.....	17
<b>ARTICLE 7 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION.....</b>	<b>19</b>
7.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION.....	19
7.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	19

## PREAMBULE

La présente consultation a pour objet, la réalisation des travaux d'aménagements intérieurs, de mise en accessibilité et d'aménagement d'une cellule startup, dans le bâtiment B13 de l'Institut Européen de Chimie et de Biologie (IECB), 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 2025-021 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 MARCHE

L'Institut Européen de Chimie et de Biologie (IECB), regroupe plusieurs équipes de recherche internationale et interdisciplinaire, sous la tutelle conjointe du CNRS, de l'Inserm et de l'Université de Bordeaux.

La présente consultation est un marché de travaux qui consiste à réaliser des opérations d'aménagements intérieurs tertiaires, la mise en accessibilité et l'aménagement d'une cellule Start up d'une part, au sein du bâtiment B13-IECB de Pessac.

Le bâtiment B13 comporte une partie ouverte au public (ERP avec amphithéâtre, hall de réception, salles de réunion, administration) et une aile recherche (ERT avec plateformes mutualisées, équipes de recherche et startups). La partie ouverte au public est un ERP de 5ème catégorie, de type principal R et de types secondaires L et S.

Cette procédure fait suite et s'inscrit dans le prolongement des consultations 2024-038 et 2024-108 de maîtrise d'œuvre, lancées antérieurement dans le cadre de la présente opération de travaux.

Ce marché comporte trois projets distincts au sein d'un même bâtiment.

Les travaux à exécuter sont détaillés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) de chaque projet.

Le site du projet est :

**Université de Bordeaux**  
**2 Rue Robert Escarpit**  
**Bâtiment B13-IECB**  
**33600 PESSAC**

## ARTICLE 2 – LES INTERVENANTS

<b>Maître d'Ouvrage</b>	<b>UNIVERSITE DE BORDEAUX</b> , représentée par son Président. 35, place Pey-Berland 33076 Bordeaux Cedex  <u>Interlocuteur du titulaire pendant l'exécution du marché :</u> Pôle Patrimoine et Environnement – Direction de l'Immobilier Jeanne BAGUESSE, Chargée d'opérations immobilières 351, cours de la Libération- Bâtiment A32 - 33405 TALENCE Tel : <b>06 03 94 65 78</b> Mail : <a href="mailto:jeanne.baguesse@u-bordeaux.fr">jeanne.baguesse@u-bordeaux.fr</a>
<b>Maître d'œuvre de conception</b>	<b>KARDHAM</b> 19 rue Castéja, 33000 Bordeaux
<b>Contrôle Technique</b>	<b>SOCOTEC</b> Agence Construction Bordeaux 3 impasse Henry Le Chatelier 33692 MERIGNAC
<b>Coordinateur SPS</b>	<b>IRIS COORDINATION</b> 522 route de Loursionne 33670 Saint-Genès-de-Lombaud
<b>Coordinateur SSI</b>	<b>A2CI PREVENTION INCENDIE</b> 15 rue des Acacias 33210 Mazères
<b>OPC</b>	<b>J2C COORDINATION</b> 11 Avenue Georges Clémenceau 33140 Villenave d'Ornon

## ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

### 3.1 – PROCEDURE

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

### 3.2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est un marché à lot unique.

En application de l'article R2113-3 du CCP, l'université de Bordeaux décide de ne pas allouer ce marché au motif que l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. La diversité des projets fait qu'il est nécessaire d'avoir un interlocuteur unique dédié à la totalité des chantiers.

### 3.3 – FORME DU MARCHE

Le marché 2025-021 est un marché ordinaire, qui comprend 3 projets suivants à réaliser en Tous Corps d'Etat :

N° du projet	Intitulé
1	Aménagements intérieurs tertiaires
2	Mise en accessibilité
3	Aménagement cellule start up

**IMPORTANT :** Il est à noter que cette opération est composée de 3 projets inscrits sur trois lignes budgétaires différentes.  
Dans ce sens les DPGF sont distinctes, afin de faciliter la gestion budgétaire et les facturations.  
En cours d'exécution, il appartient au titulaire de soumettre ses factures/situations distinctes selon le projet concerné.

### 3.4 – DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à partir de sa notification, et se termine à la réception définitive de l'ouvrage ou si des réserves ont été émises, à la date de la levée de la dernière réserve.

**La période de préparation commencera à compter de l'envoi d'un Ordre de Service (O.S) de démarrage de la période de préparation.**

**Les travaux commenceront à compter de l'envoi de l'OS de démarrage par le maître d'Ouvrage ou le maître d'œuvre.**

Le délai global d'exécution des travaux est fixé à environ **14 mois** comprenant :

- **2 mois** de préparation de chantier.

- **12 mois** de travaux

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

Toutefois, ce délai pourra être prolongé raisonnablement, en accord avec le Maître d'Ouvrage ou Maître d'œuvre, en cas de réalisation des prestations supplémentaires éventuelles, sur la base d'un devis.

### **3.5- MONTANT DU MARCHE**

Le marché est conclu pour un montant forfaitaire tel qu'indiqué dans les DPGF (annexe 1 à l'acte d'engagement) de chaque projet.

### **3.6 – CLAUSE D'INSERTION SOCIALE**

**L'Université de Bordeaux** (donneur d'ordre) **dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion**, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et suivants du CCP en incluant dans l'article **5 du CCAP une clause sociale d'insertion** obligatoire dans l'exécution du marché.

Attention : Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisfaisait pas à cette condition d'exécution sera déclarée non conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

### **3.7 – 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.

### **3.8 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Aucune variante n'est admise.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.9– 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.

### **3.10– LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES**

#### **3.10.1. 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 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.

### **3.10.2 – 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.**

## **3.11 – 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.

## **3.12 – 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 4 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

---

## **4.1 – 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 ses annexes :
  - Annexe n°1 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par projet - annexe 1.1 « projet n°1 », annexe 1.2 « projet n°2 », annexe 1.3 « projet n°3 ».

- Annexe n°2 : L'engagement en termes d'insertion professionnelle.
- Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Technique Particulières (CCTP) propre à chaque projet et les annexes techniques (Rapport RICT-CT, Plans, Chartes, Cahiers des charges etc.) de l'opération.
- Le planning des travaux.
- Le cadre de mémoire technique et éventuellement le mémoire technique du titulaire et ses annexes.
- L'attestation de visite.
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises »
- La liste des annexes du CCTP

**NOTA** : Chaque projet dispose de ses propres documents techniques : CCTP, Plans, DPGF, RICT, annexes, etc. A cela s'ajoute des annexes techniques communes.

## 4.2 – 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 2025-021).

## 4.3 – VISITE DU SITE

Une visite obligatoire est prévue. Les candidats sont priés de contacter l'interlocuteur désigné à cette fin. La visite est organisée selon les modalités suivantes fixées par l'Université de Bordeaux :

Dates	Horaires	Adresse du site	Interlocuteur
<b>Mardi 15 avril 2025</b>	14h00 -16h30	Université de Bordeaux 2 Rue Robert Escarpit Bâtiment B13-IECB 33600 PESSAC	<b>Jeanne BAGUESSE</b> Chargée d'opérations immobilière Service maîtrise d'ouvrage Direction de l'Immobilier - pôle Patrimoine et Environnement Contact : <b>06 03 94 65 78</b> <a href="mailto:Jeanne.baguesse@u-bordeaux.fr">Jeanne.baguesse@u-bordeaux.fr</a>
<b>Mardi 22 avril 2025</b>			

Une attestation de visite sera remise à l'issue de la visite au candidat ayant participé.

L'attestation sera signée par le représentant de l'université et le candidat, qui l'ajoutera ensuite à son offre.

**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, et ne pourra donc se prévaloir de la méconnaissance du site.**

## 4.4 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 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 2025-021).

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.



<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront adresser leurs questions <b><u>au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres</u></b> sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses seront apportées sur la plateforme.
<b>MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	L'université se réserve le droit d'apporter <b><u>au plus tard 6 jours</u></b> avant la date limite fixée pour la remise des offres, des renseignements complémentaires au présent dossier. 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.

#### 4.5 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

**La date limite de remise des candidatures et des offres est le 15 Mai 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.

#### 4.6 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES



**Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique.**

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

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

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 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 229

33405 TALENCE cedex

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

Ce pli de sauvegarde devra être :

- *déposé sous pli cacheté contre récépissé entre 9h et 12h30 et 14h et 16h30 le lundi, mardi, jeudi (sauf jours fériés)*
- *envoyé par courrier et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.*

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

Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document : « copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché 2025-021 : « **Travaux d'aménagements intérieurs B13-IECB** ».

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 5 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

### 5.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

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


<p><b>A. DUME</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p><b>Lettre de candidature – Déclaration du candidat</b></p>	<p><b><u>Solution 1 : candidature DUME</u></b></p> <p><b>Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français</b>, 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 : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp">https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp</a></p> <p><b><u>Solution 2 : candidature hors DUME</u></b></p> <p>Tout candidat à la présente procédure devra produire :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants »</b> dûment complété.</li><li><b>2. Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »</b> dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.</li></ol>
<p><b>B. Attestation sur l'honneur</b></p>	<p><b><i>Compléter et signer le modèle d'attestation fourni par l'université. Le candidat devra le cas échéant fournir les justificatifs nécessaires.</i></b></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><b>C. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat</b></p>	<p><b>A. Aptitude</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inscription sur un registre professionnel pertinent</p> <p><input checked="" 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>B. Capacité économique et financière</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires annuel général</p> <p><input 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><b>C. Capacité technique et professionnelle</b></p> <p>Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années</p> <p><input type="checkbox"/> Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuée sur les trois années antérieures</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><b>D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les <b>certificats</b> 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><b>D. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société</b></p> <p><b>E. et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement</b></p>	<p>Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société.</p> <p><b>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.</b></p>

<p><b>F.Le cas échéant, le formulaire DC4</b>  <i>Formulaire version 2024</i></p>	<p><b>Le formulaire DC4 (*) « Déclaration de sous-traitance » dûment complété.</b></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"> <li>- Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant,</li> <li>- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC)</li> </ul> <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.

## 5.2 – PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE

<p><b>A - L'acte d'engagement (AE)</b></p>	<p><b>L'acte d'engagement</b> est dûment renseigné, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société.</p> <p><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.</p> <p>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</p>
<p><b>B – Annexes n°1 à l'AE :</b> (annexe 1.1 - projet n°1 ; annexe 1.2 - projet n°2 ; annexe 1.3 - projet n°3).</p> <p><b>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)</b></p> <p><i>Une DPGF par projet : 3 à compléter.</i></p>	<p>Les 3 DPGF doivent être complétées de façon exhaustive.</p> <p> <i>A fournir en format tableur de type Excel et au PDF</i></p> <p><u>Nota</u> : En cas de groupement, un tableau de répartition par cotraitant sera joint par le candidat.</p>
<p><b>C – Annexe n°2 à l'AE :</b></p> <p><b>Engagement en termes d'insertion professionnelle</b></p>	<p>L'annexe 2 à l'acte d'engagement : « engagement en termes d'insertion professionnelle » dûment remplie et signée électroniquement.</p>
<p><b>D - Le mémoire technique du titulaire et son annexe</b> (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>Se référer au cadre de mémoire technique.</p> <p><b>Le cadre de réponse fourni doit être obligatoirement complété et transmis.</b></p> <p>Le candidat pourra compléter son mémoire technique par tout document qu'il jugera utile.</p>
<p><b>E - L'attestation de visite</b></p>	<p>Le candidat remet l'attestation de visite complétée et signée.</p>
<p><b>F - Les fiches techniques</b></p>	<p>Le candidat fournira les fiches techniques des matériels et matériaux et des équipements proposés pour toutes les prestations demandées notamment sur les lots techniques (CVC, Plomberie, électricité).</p>
<p><b>G - Un relevé d'identité bancaire (RIB).</b></p>	
<p><b>H - Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.</b></p>	

## ARTICLE 6 – 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.

### 6.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen de la candidature porte :

#### 6.1.1 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.

#### 6.1.2- 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.

#### 6.1.3 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.

#### **6.1.4 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.

#### **6.1.5 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 négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

## **6.2 – 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.

### 6.3 – 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 : 60 POINTS		
Le montant des travaux 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 : Note de l'offre examinée = 60 x offre la plus basse / offre examinée		
CRITERE N°2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE : 40 POINTS		
Ce critère est étudié au regard du cadre de réponse du mémoire technique notamment sur la base des éléments suivants :	<b>1. Qualité des moyens humains et matériels affectés spécifiquement au chantier et les moyens mis en œuvre pour assurer la santé et la sécurité sur le chantier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La cohérence des moyens humains (effectif, qualifications, organigramme chantier) et matériels affectés au chantier, au regard des travaux à exécuter par phases et types de tâches.</li><li>- Les moyens mis en œuvre pour garantir la santé, la sécurité du chantier et la protection des travailleurs.</li><li>- Seront particulièrement étudiées les qualifications et les expériences des intervenants dans le domaine du CVC.</li></ul>	20 points
	<b>2. Qualité de la méthodologie des travaux :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La méthodologie générale et détaillée dédiée au chantier en indiquant le planning détaillé, le respect du délai imparti présenté au DCE et les contraintes associées ainsi que la qualité et cohérence des moyens techniques dédiés au chantier.</li><li>- Nous apprécierons la cohérence du phasage et des délais proposés, au regard des travaux à exécuter, de la prise en compte du contexte de l'opération par phases et types d'interventions.</li><li>- Qualité des matériaux et fiches techniques des matériels proposés.</li></ul>	15 points

	<p><b>3. Pertinence des propositions du candidat en matière de développement durable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des nuisances : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le traitement des nuisances (<i>sonores, émanations de poussière, fumées</i>) et les moyens de les réduire.</li> <li>○ Le principe de coordination des entreprises dans le cadre d'un chantier à faibles nuisances.</li> <li>○ La description des protections mises en œuvre afin de préserver les abords du chantier ainsi que des mesures pour réduire les nuisances. (Poussières, communications aux riverains, protection des flux piétons, balisage/barriérage...)</li> <li>○ Tri et gestion des déchets du chantier.</li> </ul> </li> <li>- Choix des solutions techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'emploi de matériaux à faible impact environnemental (<i>bas carbone, biosourcées, nouveaux matériaux, etc.</i>).</li> <li>○ L'emploi de méthodes de construction/réparation limitant l'empreinte écologique.</li> </ul> </li> <li>- Prise en compte des aspects environnementaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La préservation de l'environnement local (végétalisation, perméabilité des sols).</li> <li>○ Le traitement et la valorisation des déchets.</li> <li>○ Le principe de réduction à la source.</li> </ul> </li> </ul>	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 7 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION**

---

### **7.1 – 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.

### **7.2 – 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.