



**Université
Perpignan**
Via Domitia
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

Règlement de Consultation

Intitulé du marché :

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la rénovation énergétique et au réaménagement de l'ancienne Bibliothèque universitaire des Sciences - Bâtiment J dans le cadre du projet Campus durable, accessible et connecté

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)

N° du marché : 2026-24-UPVD-S

Date et heure limites de remise des offres :

15 Juin 2026 à 17 heures

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

Les offres sous forme papier seront déclarées irrecevables.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE... 4

ARTICLE 1. L'ACHETEUR 4

ARTICLE 2. LE CONTEXTE, L'OBJET DE LA CONSULTATION, LE CONTRAT A CONCLURE 4

2.1. Contexte 4

2.2. Objet - Allotissement - forme du marché 5

2.3. Contrat 7

2.3.1. Nature des prestations 7

2.3.2. Période et lieu d'exécution des prestations 7

2.3.3. Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations 7

2.3.4. Conditions particulières d'exécution du marché 7

ARTICLE 3. LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURENCE 7

3.1. Mise en concurrence par voie d'appel d'offres 7

3.2. Dispositions particulières en cas d'allotissement 7

3.3. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles 7

3.4. Réservation de marchés publics 7

3.5. Jugement des offres 7

3.5.1. Critères d'attribution du marché 7

3.5.2. Modalités de notation des offres 8

3.5.3. Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées 9

3.5.4. Classement des offres 9

ARTICLE 4. LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) 9

4.1. Modalités d'obtention du dossier de consultation 9

4.2. Contenu du dossier de consultation 9

4.3. Renseignements complémentaires sur le DCE 10

4.3.1. Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat 10

4.3.2. Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur 10

CHAPITRE 2 : LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR..... 10

ARTICLE 5. LES EXIGENCES RELATIVES A LA CANDIDATURE 10

5.1. Prestations réservées à une profession particulière 10

5.2. Dispositions applicables aux groupements d'entreprises 10

5.2.1. Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot 10

5.2.2. Forme du groupement 10

ARTICLE 6. LES EXIGENCES RELATIVES A L'OFFRE 11

6.1. Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché 11

6.2. Consultation sur place de documents complémentaires au DCE 11

6.3. Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations 11

6.4. Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat 11

6.5. Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 du CCP) 11

6.6. Marché de prestations similaires 11

ARTICLE 7. LE CONTENU ET LA PRESENTATION DU PLI DU CANDIDAT 11

7.1. Justificatifs à remettre au titre de la candidature.....	12
7.1.1. Justificatifs à remettre	12
7.1.2. Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME	14
7.1.3. « Dites-le nous une fois ».....	14
7.2. Documents relatifs à l'offre	15
ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS – COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS AVEC L'ACHETEUR...	15
8.1. Date et heure limite de remise des plis	15
8.2. Modalités de transmission des plis	16
8.2.1. Transmission par voie électronique.....	16
8.2.2. Transmission d'une copie de sauvegarde.....	16
CHAPITRE 3 : SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	17
ARTICLE 9. LES DOCUMENTS ET LES INFORMATIONS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE	17
9.1. Documents à remettre par l'attributaire	17
9.2. Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement-CCAP (AE)	17
9.3. Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.....	18
9.4. Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.....	18
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS	18
ARTICLE 10. RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GENERALES.....	18
10.1. Les équipements nécessaires.....	19
10.2. Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties.....	19
10.3. Acceptation de présent règlement	19
ARTICLE 11. DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE SUR LA PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION.....	19
ARTICLE 12. LANGUE	20

CHAPITRE 1 : LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

ARTICLE 1. L'ACHETEUR

L'université de Perpignan est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) autonome, opérateur de l'Etat et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

L'acheteur est :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
Représenté par son Président, M. Yvan AUGUET
52, Avenue Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

Le service gestionnaire de l'achat est :

Pour la partie technique, la Direction des Opérations Immobilières (DOPI) :

- Yves ROUSSEAU (directeur) : yves.rousseau@univ-perp.fr tel 04 30 19 23 30
- Sophie CHAMPANEY (chargée d'opération référent) : sophie.champaney@univ-perp.fr tel 06 70 46 24 65
52, Avenue Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

Pour la partie administrative et financière, la Direction adjointe de la commande publique et des achats responsables (DACPAR) :

- Fabienne CHARRIER (directrice adjointe) : fabienne.charrier@univ-perp.fr tel 04 68 66 20 67
52, Avenue Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

Profil acheteur : Plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, concernant les communications de l'acheteur au titulaire auxquelles il entend donner date certaine.

ARTICLE 2. LE CONTEXTE, L'OBJET DE LA CONSULTATION, LE CONTRAT A CONCLURE

2.1. Contexte

L'UPVD est engagée depuis plusieurs années dans un programme de rénovation, notamment énergétique, de son patrimoine bâti. À ce titre, elle envisage d'atteindre une réduction importante de ses consommations d'énergie et en conséquence une forte amélioration de son bilan carbone.

En plus de la volonté en interne d'atteindre une très bonne performance énergétique, elle est soumise à la réglementation, et notamment au « décret tertiaire », le 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire. Ce décret impose une réduction des consommations d'énergie de tout bâtiment tertiaire d'une surface de plancher supérieure à 1000 m².

Dans un premier temps, l'UPVD mène cette opération de rénovation énergétique via la réalisation d'études énergétiques qui permettent de définir des programmes des travaux de rénovation. Il s'en suit des études de conception de projets pour enfin mener à la réalisation proprement dite des travaux nécessaires à l'atteinte des performances souhaitées.

En parallèle l'UPVD profite des travaux de rénovation énergétique important pour améliorer l'accessibilité et la sécurité des usagers. Plusieurs bâtiments du patrimoine de l'UPVD ont déjà fait l'objet de programme complet de rénovation. Afin de poursuivre son programme de rénovation énergétique, l'université souhaite aujourd'hui lancer l'opération de rénovation de l'ancienne bibliothèque universitaire des sciences - Bâtiment J.

2.2. Objet - Allotissement - forme du marché

Le présent marché de maîtrise d'œuvre a pour objet de donner une réponse architecturale, technique et économique pour la réalisation de la rénovation énergétique et le réaménagement de l'ancienne bibliothèque universitaire des sciences – Bâtiment J sur le campus du Moulin à Vent à Perpignan. L'ouvrage à réaliser répond au programme technique joint en annexe des pièces contractuelle tel que défini à l'article 5 du CCTP et de l'annexe 1 du CCTP.

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Les travaux souhaités se décomposent en 2 parties :

• La rénovation énergétique du bâtiment :

Le rapport de l'audit rédigé en février 2025 a permis de définir plusieurs scénarios de programme de travaux de rénovation globale cohérent.

La SED (simulation énergétique du bâtiment) réalisée permet d'évaluer les besoins et consommations d'énergie du bâtiment ainsi que l'évolution de sa température annuelle, en mettant en évidence plusieurs indicateurs de niveau de confort ressenti. La SED prend en compte à la fois le bâtiment et ses usages réels.

Les 3 programmes proposés présentent le même ordre de grandeur de niveaux de consommations et d'économies potentielles.

La différence entre ces 3 programmes se situe principalement au niveau du confort thermique. Les études complémentaires de conception permettront de définir et dimensionner précisément les matériaux à utiliser et les équipements à installer.

⇒ Installation de compteurs d'énergie et raccordement à la GTC mise en place dans le cadre de la création de la boucle d'eau tempérée.

⇒ Installation d'une production photovoltaïque.

• Le réaménagement des locaux avec la Maison des Etudiants et des salles de cours :

Sur le campus du Moulin à vent, fort de ses 6 000 étudiants, le bâtiment deviendra un lieu de convivialité, mais aussi comme une maison des associations. Il sera un lieu support pour les échanges, le développement des activités étudiantes et la promotion associative. Cet espace doit être à la fois un lieu d'amorçage de projets, un point d'accroche, un outil de médiation pour les étudiants entre eux, et, éventuellement aussi, entre les étudiants et les services universitaire ou entre les étudiants et l'écosystème territorial.

Le projet devra proposer un programme d'interventions basé sur les résultats d'un audit énergétique réalisé en février 2025 exhaustif conforme aux efforts de sobriétés déjà engagés ailleurs sur le Campus.

Le programme comprendra :

⇒ La rénovation énergétique de l'enveloppe du bâtiment (isolation, vitrages, toiture)

⇒ La reprise de l'installation électrique et de l'éclairage (mise aux normes, performances énergétiques)

- ⇒ Le traitement du renouvellement d'air et la ventilation
- ⇒ La production d'eau chaude sanitaire et la distribution
- ⇒ Le raccordement à la boucle d'eau tempérée (chauffage, rafraichissement)
- ⇒ Le réaménagement des espaces en salles de cours et Maison des Etudiants
- ⇒ Le réaménagement des abords extérieurs et leur mise en accessibilité.

Les travaux à envisager sont décrits au paragraphe 10.5 – CONSITANCE DES TRAVAUX du CCTP/PROGRAMME TECHNIQUE

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération affectée par le maître de l'ouvrage aux travaux a été arrêtée à :

- **Montant HT : 1 700 000 euros**

La mission de maîtrise d'œuvre comprend les éléments de mission suivant :

Éléments de missions principales

ELEMENTS DE MISSION	OUI ou NON
Diagnostic	OUI
AP : avant-projet (dont avant-projet sommaire -APS- et avant-projet définitif - APD)	OUI
Demande d'autorisation (Permis, DP, ACAM...)	OUI
PRO : projet	OUI
ACT : assistance pour la passation du (ou des) marché(s) de travaux	OUI
VISA : visa des études d'exécution pour tous les lots	OUI
DET : direction de l'exécution du (ou des) contrat(s) de travaux	OUI
OPC ordonnancement, pilotage et coordination de chantier	OUI
AOR /GPA: assistance réception et période de garantie de parfait achèvement	OUI
Mission complémentaire : SSI	OUI

2.3. Contrat

2.3.1. Nature des prestations

Le contrat à conclure est un marché public de maîtrise d'œuvre se référant au CCAG « Maîtrise d'œuvre », en vigueur au moment de la consultation.

2.3.2. Période et lieu d'exécution des prestations

Lieu d'exécution : Campus du Moulin à Vent , 52 avenue Paul Alduy , 66000 PERPIGNAN

A titre indicatif, les prestations commenceront à compter du **1^{er} Septembre 2026**.

2.3.3. Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations

La durée du marché public est indiquée dans l'acte d'engagement-CCAP du marché.

2.3.4. Conditions particulières d'exécution du marché

Sans objet.

ARTICLE 3. LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURENCE

3.1. Mise en concurrence selon la procédure formalisée

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2131-1, R2124-2, R2131-16 et R2161-2 à R2161-5 CCP.

3.2. Dispositions particulières en cas d'allotissement

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

3.3. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera acceptée aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

3.4. Réservation de marchés publics

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

3.5. Jugement des offres

3.5.1. Critères d'attribution du marché

Les critères d'attribution du marché sont pondérés.

CRITERE 1	VALEUR TECHNIQUE Apprécié sur la base des sous-critères suivants au vu du Cadre de mémoire technique et environnemental complété :	48 points
Sous-critère 1	ADEQUATION DE L'EQUIPE DEDIEE AU PROJET ET PERTINENCE DANS L'APPROCHE DU PROJET	30 points
Sous-critère 2	PERTINENCE DE LA METHODOLOGIE ET DE L'ORGANISATION DU CANDIDAT POUR ASSURER LES DIFFERENTES MISSIONS EN SITE OCCUPE DANS LES DELAIS DEMANDES ET EN TEMPS PASSE	18 points
CRITERE 2	PRIX DES PRESTATIONS Apprécié sur la base du montant global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement-CCAP	40 points
CRITERE 3	PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE Apprécié sur la base du présent cadre de mémoire technique et environnemental complété	12 points

3.5.2. Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX		
<p>Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5. À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère. Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.</p>		
	NOTE	
Absence de documents ou d'éléments d'informations utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges

Modalité de notation du critère prix :

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$C \times \frac{P_{\text{mini}}}{P_0}$$

- **C** étant le coefficient de pondération affecté au critère prix
- **P₀** étant le prix de l'offre analysée
- **P_{mini}** étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).

3.5.3. Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 à R2152-2 du CCP.

3.5.4. Classement des offres

Conformément à l'article R2152-6 CCP, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

ARTICLE 4. LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

4.1. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Le téléchargement du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec la référence **2026-24-UPVD-S** sur la rubrique « Rechercher » de la page d'accueil.

4.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- **Le règlement de la consultation et ses annexes**
- **L'acte d'engagement- CCAP ;**
- **Les annexes à l'acte d'engagement- CCAP :**
 - o Le ou les annexes relatives à la sous-traitance ;
 - o L'attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire ;
 - o L'annexe 1 relative à la décomposition du forfait de rémunération (offre présentée par un groupement conjoint).
 - o L'annexe 2 relative à la décomposition du temps passé par élément de mission
- **Le formulaire de lettre de candidature (DC1 ou équivalent)**
- **Le formulaire de déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou équivalent)**
- **La déclaration sur l'honneur**
- **Le CCTP**
- **Le Programme du projet (annexe 11 du CCTP)**
- **L'audit énergétique (annexe 12 du CCTP)**

- Le cadre de mémoire technique
- Les plans répertoriés dans le CCTP

4.3. Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard six jours avant la date limite fixée de remise des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1. Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, exclusivement via la plate-forme de dématérialisation des marchés publics PLACE.

La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation « 2026-24-UPVD-S » dans le champ « recherche par mots clés ».

4.3.2. Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

En procédure ouverte, l'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

CHAPITRE 2 : LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

ARTICLE 5. LES EXIGENCES RELATIVES A LA CANDIDATURE

5.1. Prestations réservées à une profession particulière

Les prestations nécessitent une équipe de maîtrise d'œuvre composée d'architectes et d'ingénieurs.

5.2. Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

5.2.1. Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2. Forme du groupement

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

ARTICLE 6. LES EXIGENCES RELATIVES A L'OFFRE

6.1. Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

Les candidats devront **obligatoirement** effectuer une visite des lieux d'exécution du marché.

.Cette visite sera organisée dans les conditions suivantes :

La période pour faire les visites est fixée du 11 mai 2026 au 4 Juin 2026 inclus.

Prendre contact avec la Direction des Opérations Immobilières : dopi@univ-perp.fr ou 06 70 46 24 65.

Les candidats doivent anticiper la prise de contact pour effectuer la visite qui est obligatoire.

Aucune question ne sera traitée lors de la visite. Les candidats devront adresser leurs questions sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

À l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée aux candidats et **devra figurer impérativement dans leur offre**. Dans le cas contraire l'offre sera déclarée irrégulière.

6.2. Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.3. Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations indiqué dans l'acte d'engagement -CCAP ne peut être modifié.

6.4. Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

6.5. Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 du CCP)

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle.

6.6. Marché de prestations similaires

En cours d'exécution, le maître d'ouvrage pourra négocier, sans publicité ni mise en concurrence, avec le titulaire du marché, un marché portant sur des prestations similaires, dans les conditions énoncées à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 7. LE CONTENU ET LA PRESENTATION DU PLI DU CANDIDAT

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro.

L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIREE SUR LES POINTS SUIVANTS :

LES CANDIDATS SONT INVITES A LIRE ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS DE FORME ET DE TRANSMISSION DES OFFRES

« Il appartient par ailleurs aux soumissionnaires de produire les justificatifs appropriés permettant à l'acheteur public de vérifier l'exactitude des informations transmises à l'appui de leur proposition. »

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1. Justificatifs à remettre au titre de la candidature

7.1.1. Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

- **La lettre de candidature** (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.
- **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**
 - o n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-10 CCP (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé)
 - o est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle Métropole joint au dossier de consultation) lorsqu'il y est assujéti.
 - o Précisions :
 - si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.
 - le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 CCP.
- **Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat :**

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE	
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.	
Justificatifs à remettre	Niveau minimum, le cas échéant
<p>Déclaration sur le CA Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise où du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ; Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p>

<p>Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.</p>	<p>Une sélection de 3 références imagées de projets réalisés, en cours de réalisation ou en projet, pour des opérations de réhabilitation en site occupé de taille similaire (montant de l'opération) et de préférence dans le domaine de l'enseignement.</p> <p>Pour ces références, à défaut de réalisations de moins de 3 ans, le candidat est autorisé à présenter des références de réalisations de moins de 5 ans.</p> <p>Si le candidat fournit plus de 3 références, il doit préciser les trois références sur la base desquelles sa candidature sera jugée. À défaut, le maître d'ouvrage retiendra les plus récentes, dans la mesure où les informations remises le permettent ; si tel n'est pas le cas, les trois premières références seront retenues.</p>
<p>CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES</p>	
<p>Justificatifs à remettre</p>	<p>Niveau minimum, le cas échéant</p>
<p>Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.</p>	<p>Preuve de l'inscription à l'ordre des architectes pour 2026.</p> <p>Pour le / les architectes : la preuve de l'inscription des personnes physiques et/ou morales à un tableau régional d'architectes en vertu des dispositions des articles 9 à 12 de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.</p> <p>Diplôme d'architecte DE (Diplôme d'État) et l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ou DPLG</p>
<p>Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants ou tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres états membres.</p>	<p>Qualifications :</p> <p>OPQIBI 1218 « Ingénierie en GC et GO courants » ou équivalent(s)</p> <p>OPQIBI 1224 « Ingénierie de la performance énergétique de l'enveloppe du bâtiment (RGE) » ou équivalent(s)</p> <p>OPQIBI 1320 « Ingénierie en fluides courants » ou équivalent(s)</p> <p>OPQIBI 1327 « Ingénierie de la performance énergétique dans le traitement climatique du bâtiment (RGE) » ou équivalent(s)</p> <p>OPQIBI 2202 « Maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation » ou équivalent(s)</p>

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).

2- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art. R2143-12 CCP)

3 -En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :

- Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant ;
- Les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- Un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2. Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 CCP.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- En cas d'opérateur seul : par l'opérateur ;
- Si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- Si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement ;
- En cas d'allotissement, il est conseillé de fournir un DUME par lot notamment si les justificatifs exigés (aptitude et capacités) sont différents selon les lots.

7.1.3. « Dites-le nous une fois »

L'article R2143-14 CCP prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles...) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique » et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.

Le service de la commande publique de l'Université de Perpignan a un accès direct à ce coffre-fort pour télécharger les documents à l'occasion de chacune des consultations lancées via la plate-forme.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli (et non pas dans le coffre-fort électronique).

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2. Documents relatifs à l'offre

- **L'acte d'engagement - CCAP complété**
- **Les annexes à l'acte d'engagement-CCAP complétées :**
 - o Le ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :
 - La déclaration de sous-traitance (possibilité d' utiliser le formulaire DC 4) (pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens) ;
 - Si cela n' a pas été déjà remis, avec les documents relatifs à la candidature (cas de la sous-traitance de moyens), une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :
 - Qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP ;
 - Qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant ;
 - Attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.
 - o L'annexe relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)
- **Le cadre de mémoire technique et environnemental complété**
- **L'annexe 1- décomposition du forfait de rémunération (complétée)**
- **L'annexe 2- décomposition du temps passé par élément de mission (complétée)**
- **L'attestation de visite remise et signée par un agent de l'UPVD**

ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS – COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS AVEC L'ACHETEUR

8.1. Date et heure limite de remise des plis

DATE LIMITE : 15 JUIN 2026

HEURE LIMITE : 17 HEURES

Les plis qui ont été reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2. Modalités de transmission des plis

8.2.1. Transmission par voie électronique

Conformément à l'article L2132-2 CCP, aux articles R2132-7 à 2132-14 CCP et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

8.2.2. Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019.

Forme du pli :

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

- Objet du marché : Mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation énergétique de l'ancienne bibliothèque universitaire des Sciences - Bâtiment J dans le cadre du projet Campus durable, accessible et connecté
- N° et objet du lot : 2026-24-UPVD-S
- Procédure : appel d'offres
- « COPIE DE SAUVEGARDE »
- « NE PAS OUVRIR »

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde :

Ces plis sont :

- Soit remis contre récépissé, de 9h à 12h et de 14h à 17h30, les jours ouvrés ;
- Soit transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal.

A l'adresse suivante :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
Direction Adjointe de la commande publique et des achats responsables
52, Av. Paul ALDUY -

66860 PERPIGNAN Cedex 9

CHAPITRE 3 : SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

ARTICLE 9. LES DOCUMENTS ET LES INFORMATIONS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9.1. Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, dans un délai maximum de 6 jours à compter de la réception de la demande, les documents suivants :

- L'acte d'engagement- CCAP daté et signé (sauf si le document a été remis signé au moment du dépôt de l'offre) ;
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes signés) ;
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant. À défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement- CCAP du marché public selon les modalités prévues au 9.2 ci-dessus. ;
- Les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP ; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- (Les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) à l'acte d'engagement- CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).
 - o Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

IMPORTANT : Il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plateforme de dématérialisation des marchés publics PLACE pour accéder au service du "coffre-fort" électronique. Cet espace permet de déposer les justificatifs administratifs à fournir par le candidat à l'acheteur en cas d'attribution du marché.

9.2. Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement-CCAP (AE)

L'Université de Perpignan ne dispose pas des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et n'impose pas aux opérateurs économiques l'utilisation de la signature électronique,

Si l'Acte d'engagement a été remis signé électroniquement :

Dans le cas où l'acte d'engagement a été signé électroniquement, l'acheteur invitera l'attributaire à signer l'acte d'engagement de manière manuscrite. L'acheteur le signera à son tour de manière manuscrite.

Le contrat sera rematérialisé et il sera demandé au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite.

Si l'Acte d'engagement a été remis non signé :

L'acheteur demandera au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite puis le signera à son tour de façon manuscrite.

En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.

9.3. Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 10 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L' élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.

9.4. Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 6 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L' élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement-CCAP dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. À défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 10. RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GENERALES

Les candidats transmettent **obligatoirement**, par voie électronique, leurs offres à l'adresse suivante :

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

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD(.docx), EXCEL (.xlsx), POWER POINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0. **Il est rappelé que la DPGF doit être communiquée au format EXCEL.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables, notamment les « exe », ni les « macros ».

Le soumissionnaire doit faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineux (elle ne devra pas dépasser les 100 Mo)

10.1. Les équipements nécessaires

La page d'accueil de la plateforme permet de prendre connaissance des conditions d'accès.

10.2. Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties

En cas de dépôt ultérieur pratiqué sur le même dossier, celui-ci sera considéré comme un « Annule et Remplace » du dépôt antérieur. Seul le dernier dépôt sera pris en compte et seul le récépissé du dernier dépôt est réputé valide.

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

Cependant, l'identification sur la plate-forme est fortement conseillée à l'opérateur économique qui a l'intention de se porter candidat.

En effet, en cas de modification de la consultation, l'Université de Perpignan Via Domitia ne sera pas en mesure de contacter l'opérateur économique non identifié pour lui transmettre les éléments actualisés (modifications de dates notamment de remise des plis, rectificatifs/compléments au DCE, etc..).

En cas de modifications des coordonnées permettant d'identifier l'opérateur économique, il appartient à ce dernier de les mettre à jour sur la plate-forme. La responsabilité de l'Université de Perpignan Via Domitia ne pourra être engagée du fait de coordonnées inexactes ou invalides.

10.3. Acceptation de présent règlement

La remise des offres par les candidats implique leur acceptation pleine et entière par ces derniers, des clauses du présent règlement de consultation et des décisions prises par le maître d'ouvrage dans le cadre de son application.

ARTICLE 11. DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE SUR LA PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION

Les fichiers figurant sur la plate-forme sont protégés par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 portant transposition de la directive européenne du 11 mars 1996 (relative à la protection juridique des bases de données) dans le Code de la propriété intellectuelle.

Les candidats disposent uniquement d'un droit d'usage des éléments constituant les dossiers de consultation des entreprises dans le cadre de leur réponse.

ARTICLE 12. LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.