

MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE



COMMUNE DE SAINT-JUST-LE-MARTEL
Rue de la Mairie
87590 SAINT-JUST-LE-MARTEL
Tél : 05 55 09 20 19

mairie@saintjustlemartel.fr
compta@saintjustlemartel.fr

**CONCEPTION et REALISATION
de la réhabilitation thermique de l'école maternelle**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° PROCÉDURE et COMPTABLE

MARCHE : 2023MS002-00

Date et heure limites de réception des offres :
27 novembre 2023 à 12h00



FULL'DEMAT



LES ECHANGES PAR VOIE ELECTRONIQUE SONT DESORMAIS OBLIGATOIRES
POUR TOUS LES MARCHES D'UN MONTANT EGAL OU SUPERIEUR A 25 000 EUROS H.T.
DONT LE LANCEMENT INTERVIENT A COMPTER DU 1^{ER} OCTOBRE 2018.

CELA CONCERNE :

- LA MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION ;
- LA RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES (POUR TOUTES LES PHASES DE LA CONSULTATION) ;
- LES QUESTIONS/REPNSES DES ACHETEURS ET DES ENTREPRISES ; LES DEMANDES D'INFORMATION, DE COMPLEMENTS, LES ECHANGES RELATIFS A LA NEGOCIATION ;
- LES NOTIFICATIONS DES DECISIONS (LETTRE DE REJET, ETC.) ;
- LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation | 3 |
| 1.1 - Objet | 3 |
| 1.1 - Objet du contrat..... | 3 |
| 1.2 – Acheteur public..... | 3 |
| 1.3 - Mode de passation | 3 |
| 1.4 –Type et forme de contrat | 4 |
| 1.5 – Décomposition de la consultation..... | 4 |
| 1.6 - Nomenclature | 4 |
| 1.7 - Réalisation de prestations similaires | 4 |
| 2 – Condition de la consultation..... | 4 |
| 2.2 - Forme juridique du groupement | 4 |
| 2.3 – Variantes | 5 |
| Les variantes ne sont pas autorisées. | 5 |
| 2.4 – Développement durable | 5 |
| 2.4.1 –Clause sociale d’insertion et de promotion de l’emploi obligatoire..... | 5 |
| 2.4.2 – Marchés Réservé | 5 |
| 2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité..... | 5 |
| 3 - Contenu du dossier de consultation | 5 |
| 3.1 – Dossier de Consultation | 5 |
| 3.2 – Retrait dématérialisé du D.C.E..... | 5 |
| 4 - Présentation des candidatures et des offres..... | 6 |
| 4.1 - Documents à produire | 6 |
| 4.1.1 - Les pièces relatives à la Candidature »..... | 6 |
| 4.1.2 - Les pièces de l’Offre : | 8 |
| 4.2 - Visites sur site obligatoire | 8 |
| 5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis..... | 9 |
| 5.1 - Transmission électronique..... | 9 |
| 5.2 - Dérogations au principe de transmission électronique..... | 13 |
| 5 - Examen des candidatures et des offres | 14 |
| 5.1 - Sélection des candidatures..... | 14 |
| 5.2 - Attribution des marchés | 15 |
| 5.3 - Négociation | 16 |
| 5.4 - Suite à donner à la consultation via le profil d’acheteur | 16 |
| 6 - Renseignements complémentaires..... | 17 |
| 6.1 - Adresses supplémentaires et points de contact | 17 |
| 6.2 - Procédures de recours..... | 18 |

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

1.1 - Objet du contrat

Le présent marché concerne les prestations de maîtrise d'œuvre pour l'opération de réhabilitation thermique de l'école maternelle de Saint-Just Le Martel. Cette opération vise à mettre en œuvre des solutions d'isolations thermiques et sonores pour le bâtiment (extérieur-intérieur), prévoir des panneaux photovoltaïques et éventuellement un changement de chauffage si cela s'avère pertinent.

La mission de maîtrise d'œuvre comporte les éléments suivants (mission de base):

- Etudes d'esquisses
- Etudes d'avant-projet sommaire
- Etudes d'avant-projet définitif
- Etudes de projet
- Assistance à la passation des contrats de travaux
- VISA
- Direction de l'exécution des contrats de travaux
- Assistance aux opérations de réception

Mission complémentaires obligatoires :

- Relevé et représentation graphique des ouvrages existants

Mission relevant d'une prestation supplémentaire :

- Etudes de diagnostic
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)
- Mission système de sécurité incendie (SSI)

à réaliser sur la Commune de Saint-Just Le Martel.

La mission de maîtrise d'œuvre objet du présent marché est constituée des éléments suivants :

A titre indicatif, la mission doit démarrer au plus tard le 1er décembre 2023.

La partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux par le maître de l'ouvrage est égale à 400 000 € HT (valeur : octobre 2023).

1.2 – Acheteur public

Identité : Commune de Saint-Just-Le-Martel

Adresse : rue de la Mairie – 87590 Saint-Just-Le-Martel

SIRET : 21871560500018

1.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019.

1.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de découpage ni en tranches, ni en lots.

1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 71000000-8 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

1.7 - Réalisation de prestations similaires

Conformément aux articles L. 2122-7 et R. 2122-7 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront précisées au C.C.A.P.

2 - Condition de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

NB : Il importe de rappeler que la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les travaux, les services et les marchés industriels : a contrario, la sous-traitance est interdite pour les fournitures.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

***POUR INFORMATION** : Conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019, il est rappelé aux opérateurs économiques qu'ils ne sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement que sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. La constitution de groupements peut être interdite s'il apparaît qu'elle visait à réduire artificiellement ou empêcher les offres concurrentes !*

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

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

2.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.4 – Développement durable

2.4.1 – Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire

Sans objet pour ce marché.

2.4.2 – Marchés Réservé

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2113-12 à L.2113-16 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019.

2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3 - Contenu du dossier de consultation

3.1 – Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.2 – Retrait dématérialisé du D.C.E.

**LA COMMUNE DE SAINT-JUST-LE-MARTEL IMPOSE LE RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION
ET LE DEPOT DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE.**

La présente procédure fait donc l'objet d'une procédure dématérialisée définie à l'article 4.2 du présent règlement. **Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation sur le site :**

<http://agglo-limoges.e-marchespublics.com>

Pour tout éventuel problème rencontré lors du téléchargement, une assistance est disponible pour les candidats au numéro suivant : **01 72 36 55 48** du lundi au vendredi de 9h à 12h30, et de 13h30 à 18h00 ; ou à sur le site précité rubrique « nous contacter ».

Concernant le retrait électronique des Dossiers de Consultation :

Les candidats sont invités à créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation citée ci-avant, afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation (*en particulier réponses apportées à des questions de candidats, précisions et/ou rectifications du DCE...*).

Durant la consultation, les éventuelles précisions, réponses apportées à des questions posées par les candidats, ou modifications du D.C.E. font l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse (*y compris dans un éventuel dossier « messages indésirables »*).

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si :

- le candidat n'a pas souhaité s'identifier (*créer un compte*) ;
- ou, s'il a communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;
- ou encore, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les «courriers indésirables» et pensera à faire ajouter l'adresse info@dematis.com comme expéditeur autorisé par son service informatique.

4 - Présentation des candidatures et des offres

Il est rappelé aux candidats que la manifestation apparente de la volonté d'engagement passe par le fait de déposer une offre, plutôt que par la signature formelle de celle-ci.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1.1 - Les pièces relatives à la Candidature »

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (*lettre de candidature*), **DC2¹** (*déclaration du candidat*) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur les sites suivants :

<http://agglo-limoges.e-marchespublics.com>

ou <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le Règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique).

¹ Le formulaire DC2 est conçu pour compléter le formulaire DC1.

En outre, les candidats peuvent dès la constitution de leur dossier produire les pièces requises par les articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande publique (Cf. art 7.4 infra).

Les éléments requis à l'appui de la candidature sont les suivants :

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le Règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (articles 48 et 49 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

Les candidats peuvent également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.minefi.gouv.fr. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

I°) Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#) concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II°) Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet

III°) Les attestations et/ou justificatifs suivants relatifs aux qualités et capacités du candidat, dans le respect des articles 48 à 54 du décret du 25 mars 2016 (modèle DC2 conseillé dûment complété) :

- 1) Une lettre de candidature précisant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants éventuels (modèle DC1 conseillé)
- 2) Les renseignements et justificatifs ci-après permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- Renseignements relatifs aux moyens :

- Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de prestations de même nature que celle du marché.

- Références :

Références des réalisations similaires : liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin (merci de ne pas fournir plus de 15 attestations de bonne exécution).

- Capacité professionnelle :

- Certificats de capacités : n'ayant pas plus de 5 ans en date, délivrés et signés par un maître d'ouvrage, pour des prestations de nature et d'importance comparables et ayant été réceptionnées.

- Qualifications ou toute autre preuve des capacités, notamment certificats d'identité professionnelle ou références de prestations attestant la compétence à réaliser le marché. Ou tout document permettant d'évaluer la compétence, l'expérience, les garanties professionnelles, techniques et financières du candidat

En cas de cotraitance, chaque cotraitant devra transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception du DC1.

Capacités requises en architecture, en économie de la construction, en acoustique, en génie climatique.

4.1.2 - Les pièces de l'Offre :

NOTA : L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète pourra être immédiatement écartée.

ATTENTION : Au stade du dépôt de l'offre, la signature de l'Acte d'Engagement est souhaitable mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat retenu est tenu de signer son offre !

I°) Un acte d'engagement original selon le cadre ci-joint, datés et signés par les représentants qualifiés de toutes les entreprises qui seront signataires de l'éventuel marché. Cet acte d'engagement sera obligatoirement accompagné de ses annexes dûment complétées en tant que de besoins : notamment l'annexe (modèle DC4) demande d'acceptation, et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants. Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant de la prestation qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter éventuellement en nantissement ou céder.

II°) Le bordereau des prix. La dernière page de chaque document recevra le cachet de l'entreprise et sera dûment datée et signée.

III°) Un mémoire technique justificatif de l'offre comportant les données suivantes:

- Méthodologie de travail et présentation des étapes de la mission ;
- Composition et organisation de l'équipe dévolue à la mission.

IV°) Une attestation de visite sur site (obligatoire).

Les candidats sont informés que le mémoire justificatif est destiné à être contractualisé. Il constitue un document indispensable à l'appréciation de l'offre, sa non-production aura pour conséquence de rendre l'offre irrégulière.

Les candidats sont également informés que l'ensemble des documents composant les offres des entreprises sera conservé dans les archives du Maître d'Ouvrage.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

4.2 - Visites sur site obligatoire

Les candidats doivent visiter le site avant de remettre leur offre.

La visite pourra être organisée par la prise d'un rendez-vous avec le conducteur d'opération responsable du présent marché.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, les candidats pourront s'adresser à :

COMMUNE DE SAINT-JUST-LE-MARTEL
Rue de la Mairie
87590 SAINT-JUST-LE-MARTEL
05 55 09 20 19

et demander la Directrice générale des services : Céline AUBERT

À l'issue de la visite sur site, un certificat sera délivré au candidat. Le double de ce certificat sera adjoint au dossier du candidat par le technicien responsable du marché.

5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

**Exception faite des dispositions particulières relatives à la copie de sauvegarde
et des cas listés à l'article 5.2 du présent RC,**

LES PLIS TRANSMIS PAR VOIE PAPIER SERONT IRRECEVABLES !

**Une offre papier sera jugée irrégulière et assimilée à une absence d'offre. Elle sera en outre
insusceptible de régularisation !**

**L'attention des concurrents est attirée sur le fait que TOUTE OFFRE NON REMISE DANS LES CONDITIONS
PRESCRITES PAR LE PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION SERA IMMEDIATEMENT ECARTÉE.**

**Les plis devront parvenir à destination AVANT LA DATE ET L'HEURE LIMITES DE RECEPTION
DES OFFRES indiquées sur la page de garde du présent document.**

5.1 - Transmission électronique

Généralités :

**La transmission des documents par voie électronique est obligatoirement effectuée sur
le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :**

<http://agglo-limoges.e-marchespublics.com>

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'à l'exception des dispositions relatives à la copie de sauvegarde ci-après, **la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.**

Il est rappelé, que les candidats **doivent** télécharger un dossier de consultation et répondre par voie électronique pour les marchés dont les liens « Dossier » et « Dépôt » sont accessibles.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à **l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.** Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

NOTA → Pensez à faire ajouter l'adresse info@dematis.com comme expéditeur autorisé par votre service informatique.

La signature des documents :

Le Pouvoir Adjudicateur a décidé d'exiger une signature électronique pour la finalisation du contrat !

Les pièces transmises et pour lesquelles une signature est exigée (Cf. art 6.1 ci-avant) **peuvent être revêtues de la signature électronique sécurisée dès le dépôt de l'offre**, en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. L'outil de signature est fourni par la plate-forme e-marchespublics.com (cependant, l'entreprise peut utiliser son propre outil de signature).

Suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS ** (niveau minimum) ou RGS*** sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici (recommandé) : <http://www.lsti-certification.fr/>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici : https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme e-marchespublics.com. (voir le site <http://www.e-marchespublics.com/prerequis>)

et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme : <https://www.e-marchespublics.com/societe/cg.html>

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme. Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt. **Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise.** Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Attention : un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

Modalités de signature de l'Acte d'Engagement après attribution :

Les candidats, qui auront choisi de pas signer les pièces de l'offre (pour lesquelles une signature est exigée) lors de leur dépôt, sont informés que l'attribution du marché donnera systématiquement lieu à la signature électronique de ces dernières.

Le soumissionnaire retenu recevra donc, via la messagerie du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, le(s) pièce(s) nécessaire(s) aux opérations de conclusion du contrat (*se reporter aux modalités de présentation des offres stipulées dans le RC*). Il devra alors apposer sa signature électronique, sur l'Acte d'Engagement et le DC1, puis les renvoyer au pouvoir adjudicateur.

Copie de sauvegarde :

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de **copie de sauvegarde**, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique. **Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés !**

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde** ».

En cas de copie de sauvegarde papier, la présentation des renseignements demandés dans un document reproductible serait appréciée (*pas de documents brochés, reliés avec perforation ou thermocollés*). Les documents peuvent être : reliés avec de simple baguette ou remis dans un classeur. Dans ce cas, il est également demandé de fournir dans le pli une copie de l'intégralité de la candidature et de l'offre sur support électronique (Clé USB, CD, DVD...).

Assistance :

Une assistance téléphonique est disponible pour les candidats au numéro suivant : 01 72 36 55 48 du lundi au vendredi de 9h à 12h30, et de 13h30 à 18h00. Attention, le support ne garantit pas la résolution des problèmes moins d'1 heure avant la date limite de soumission des plis.

Pour obtenir une assistance d'urgence, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme le candidat pourra appeler ce numéro.

ATTENTION : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis (*accès à Internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...*)

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

Demande de renseignements complémentaires :

Les candidats **doivent poser leurs questions** sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, **par l'intermédiaire de la plateforme**. Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les messages sur la plate-forme :

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Attention : Certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

Connexion internet, taille des fichiers, format et nommage des fichiers :

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plate-forme sont **à titre indicatif** les suivants :

- « la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1 Go pour chaque pli. », mais il est recommandé de formater ses offres en dessous de 300, voire 500 mégas.
- « un délai moyen de (*impossible à définir car dépend de chaque connexion*) étant généralement nécessaire pour transmettre une offre de 500 mégas ». (à vérifier par un test préalable de dépôt en situation réelle à partir de votre connexion Internet).

En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

Attention ! S'agissant de l'ADSL pour les opérateurs économiques, le débit dans le sens du dépôt est approximativement le quart du débit en téléchargement de DCE.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : **.doc / .rtf / .xls / .pdf** (= format à privilégier) ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers, **le pli contiendra deux dossiers distincts** comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent RC.

En outre, le **Pouvoir Adjudicateur préconise la règle de nommage des pièces à transmettre !**

Les pièces du DCE en téléchargement seront nommées comme suit : **Pièce_n°Marché_intitulé**
Le candidat, lors du dépôt de son offre, devra simplement rajouter la dénomination sociale de sa société en fin de nommage séparé par un *underscore* « _ ».

Ex : DC1 2023 CONCEPTION ET REALISATION DE L'EXTENSION DE LA MAISON DE SANTE
AE 2023 CONCEPTION ET REALISATION DE L'EXTENSION DE LA MAISON DE SANTE
DPGF 2023 CONCEPTION ET REALISATION DE L'EXTENSION DE LA MAISON DE SANTE
Mémoire 2023 CONCEPTION ET REALISATION DE L'EXTENSION DE LA MAISON DE SANTE

Préconisations :

- ✓ Éviter les accents et les cédilles, la ponctuation et caractères spéciaux (, ; . : ! ? () / \ [] + = » * % & @ ...) ;
- ✓ Remplacer les espaces entre deux termes par un trait-d'union « - » ou par l'ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ;
- ✓ Si une date est utilisée, adopter le format de date AAAAMMJJ (ex : 20181001).

Comment se déroule la remise d'une candidature ou d'une offre en ligne ?

À partir de l'interface proposée, cliquer sur le lien « *Dépôt* » dans la liste des avis.

Les candidats doivent créer un compte entreprise (*identifiant & mot de passe*) pour accéder à l'interface de dépôts des plis sur la plate-forme de dématérialisation précitée : lors de la première visite, vous devez vous identifier ; lors des suivantes, il suffit d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe validés par la plateforme.

Première étape, vous pouvez vérifier les prérequis techniques et juridiques liés à la remise d'une offre en ligne, en consultant la dernière version des « Prérequis Techniques » sur la page : <http://www.e-marchespublics.com/prerequis>.

Pour une première utilisation, il est recommandé d'effectuer une simulation de dépôt électronique en amont, proposée par la plateforme.

Aucun logiciel n'est requis pour cette application, en dehors de la compatibilité de votre poste avec java (version 1.6 minimum). Un autotest est accessible sur la plate-forme dans le menu « Aide / Prérequis » de votre espace privatif.

5.2 - Dérogations au principe de transmission électronique

Les candidats peuvent transmettre leur pli sous forme physique lorsque la dématérialisation est impossible pour des raisons informatiques, soit les cas des articles R. 2132-12 et R. 2132-13 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019.

Hormis les dispositions relatives à la copie de sauvegarde, la présentation sous support papier sera uniquement autorisée dans deux cas :

- | | |
|---|---|
| 1. Pour la présentation de maquettes, de modèles réduits, de prototypes ou d'échantillons | 2. Ou en cas de violation de la sécurité des moyens de communication électronique |
|---|---|

Dans les cas précités, le pli contiendra :

1. Les maquettes, modèles réduits, prototypes, échantillons | 2. Les pièces de l'offre définies au présent RC

Le pli sera alors cacheté et portera, selon le cas, les mentions suivantes :

1. Maquette, modèle réduit, prototype ou échantillon pour :
OU
2. Offre pour :

CONCEPTION ET REALISATION DE L'EXTENSION DE LA MAISON DE SANTE PLURIDISCIPLINAIRE

Nom du candidat : (*à compléter*)

NE PAS OUVRIR

Il devra être remis, avant la date et l'heure limites de réception des Offres indiquées sur la page de garde du présent document, contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination et ce, à l'adresse suivante :

**COMMUNE DE SAINT-JUST-LE-MARTEL
Rue de la Mairie
87590 SAINT-JUST-LE-MARTEL**

Date et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 / 15h00 à 17h00.
Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

5 - Examen des candidatures et des offres

5.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 6 jours calendaires à compter de la réception de la demande par le candidat (*non compté le jour d'envoi de la demande au candidat*).

Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les critères relatifs à la candidature sont :

- **Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières liées et proportionnées à l'objet du marché.**
- **Capacités requises en architecture, en économie de la construction, en acoustique, en génie climatique.**

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

5.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière et/ou inacceptable pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères et Sous-Critères | Pondération |
|---|-------------|
| 1/ Le Prix des prestations | 40 % |
| Il sera noté sur 20 points et sera apprécié en fonction de l'A.E. et du bordereau de prix selon la formule suivante : <i>Note = 20 x (valeur de l'offre moins disante / valeur de l'offre analysée)</i> | |
| 2/ La Valeur Technique des prestations. | 60 % |
| Elle est notée sur 20 points et appréciées en fonction du mémoire justificatif et explicatif et des sous-critères suivants : | |
| <i>2.1/ Méthodologie de travail et analyse des étapes de la mission. Pertinence du programme d'exécution (phasage, planning, organisation).</i> | 30 % |
| <i>2.2/ Composition et organisation de l'équipe dévolue à la mission.</i> | 30 % |
| Chaque sous-critère sera noté sur 20 points. La meilleure offre technique obtiendra la note de 20 et les notes des autres offres seront proratisées en conséquence. | |
| La note finale sera obtenue en ajoutant les notes obtenues au critère « valeur technique » et « prix des prestations » En cas d'égalité, l'offre la moins onéreuse sera retenue. | |

ATTENTION : Pour le jugement des offres et la mise au point du marché !

- En cas de discordance entre les prix ou les montants portés en lettres et ceux portés en chiffres, les montants ou les prix portés en lettres prévaudront et ceux portés en chiffres seront rectifiés en conséquence.
- En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées seront également rectifiées et

pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir la D.P.G.F. qui sera pris en considération pour le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre (au moment de la mise au point du marché) en conséquence ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.3 - Négociation

Au regard de la qualité des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager une négociation.

Dans l'hypothèse où celle-ci serait engagée, les conditions d'accès à la négociation sont les suivantes :

- Les offres initiales jugées inappropriées (*article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019*) sont écartées de la négociation : elles seront éliminées et ne seront pas classées.
- Les offres initiales jugées irrégulières et/ou inacceptables au sens de l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019 pourront être admises à la négociation dans les conditions ci-après, uniquement après régularisation.

Cette faculté de régularisation relève d'un choix discrétionnaire du pouvoir adjudicateur réalisé suivant les principes fondamentaux de la commande publique.

En l'absence de décision de régularisation du pouvoir adjudicateur ou de réponse du candidat dans les délais fixés, si une régularisation a été demandée, ces offres seront éliminées et ne seront pas classées.

La négociation est engagée à l'issue d'une première analyse (Cf. critères de jugement des offres énoncés ci-avant) avec les trois premiers candidats du classement (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

À l'issue de la négociation, les candidats remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale ; ces dernières feront alors l'objet d'une seconde analyse et seront classées au regard des critères de jugement énoncés ci-avant.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

5.4 - Suite à donner à la consultation via le profil d'acheteur

S'il ne les a pas fournis à l'appui de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019, ainsi que de la loi n°2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale :

- Une **attestation d'assurance garantie décennale** (*valide*) ;
- Une **attestation d'assurance pour les risques professionnels** (*valide*) ;
- Les attestations datant de moins de 6 mois, prouvant que vous êtes à jour de vos obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) et du paiement des impôts et taxes :
 - ✓ Une **attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'[Urssaf](#) ;
 - ✓ Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :

- en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
- auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;

✓ un **certificat** attestant de la régularité de sa situation au regard de l'**obligation d'emploi de travailleurs handicapés**.

- **Si possible** extrait KBis datant de moins de 3 mois, ou à défaut un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, *(à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente)* ;

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si le candidat dont l'offre a été retenue ne peut produire les documents précités dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat classé immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents énumérés ci-dessus.

Il est rappelé que la signature de l'Acte d'Engagement et de la lettre de candidature (DC1) n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution.

Le Pouvoir Adjudicateur impose la signature électronique du contrat ! Aussi, si le candidat retenu n'a pas signé électroniquement son offre lors de son dépôt, il sera invité à le faire après l'attribution (conformément aux stipulations de l'art. 7.1 ci-avant) afin de formaliser le marché conclu.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 et de le faire signer par tous les membres du groupement.

Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir et signer un formulaire DC1.

Dans tous les cas, chaque membre du groupement doit produire en complément du ou des DC1 les renseignements ou les documents demandés par le pouvoir adjudicateur (formulaire DC2).

6 - Renseignements complémentaires

6.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres (DLRO), une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur**, dont l'adresse URL est la suivante : <http://agglo-limoges.e-marchespublics.com>.

La réponse se fera également par voie électronique et **sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

Aussi et conformément à l'article 5.1 du présent R.C., les éventuels documents modificatifs ou complémentaires du cahier des charges sont également communiqués aux concurrents 6 jours au plus tard avant la D.L.R.O.

6.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Limoges.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- ✓ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- ✓ Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- ✓ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Limoges - 1 cours Vergniaud - 87000 Limoges

Tél : 05.55.33.91.55 – Fax : 05.55.33.91.60

Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr