



MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'ouvrage :

**Commune de Saint-Léger-sur-Dheune
1 rue Thernaud
71510 Saint-Léger-sur-Dheune**

**Mission de maîtrise d'œuvre pour :
Rénovation et extension de l'école de Saint-Léger et traitement des espaces adjacents**

Date et heure limites de remise des offres : 13 juin à 12 heures

Dématérialisation des marchés

L'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics de plus de 25 000 euros est entrée en vigueur le **1er octobre 2018***.

- Créez-vous un compte gratuitement sur la salle des marchés Territoires Numériques /ARNIA.
- Entraînez-vous à répondre de manière dématérialisée grâce aux marchés de test et vérifiez la compatibilité de votre poste informatique (pré-requis techniques)
- **Pensez à acquérir un certificat de signature électronique.**

Répondre à un marché avec le DUME

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne et visant à réduire les lourdeurs administratives.

Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il remplace les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Le service Commande Publique (03.85.90.51.74) et la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche Comté (0 970 609 909) sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette obligation de totale dématérialisation.

Vous pouvez également télécharger pour plus d'informations, le nouveau guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics de mai 2020 rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/demat%C3%A9rialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

* Article R2132-7 du Code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1	: Objet et procédure de consultation.....	4
Article 2	: Dispositions générales	6
1.	Décomposition en tranches ou en lots	6
2.	Marché passé sur le fondement d'un accord cadre	6
3.	Mode de règlement.....	6
4.	Mode de dévolution	6
5.	Modalités essentielles de paiement	7
6.	Marchés de prestations similaires	7
Article 3	: Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique.....	7
Article 4	: Durée du marché - Délais d'exécution	7
Article 5	: Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)	7
1.	Variantes.....	7
2.	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	7
Article 6	: Contenu du dossier de consultation.....	8
1.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	8
2.	Compléments à apporter au programme, au CCAP ou au CCTP	8
3.	Modification de détail au dossier de consultation	8
4.	Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation.....	9
5.	Visite des lieux	9
Article 7	: Contenu de la réponse attendue du candidat	9
1.	Documents à produire	9
2.	Langue de rédaction des propositions	11
3.	Unité monétaire	11
4.	Délais de validité des propositions	11
Article 8	: Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)	11
1.	Dépôt de l'offre.....	11
2.	Copie de sauvegarde.....	13
Article 9	: Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)	13
Article 10	: Ouverture des plis - jugement des propositions.....	15
Article 11	: Voie et délai de recours	16

Article 1 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Marché services, passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

La part prévisionnelle de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de : **2 678 000 € HT.**

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

Tranches fermes :

- Tranche 1 (ferme) : Rénovation énergétique de l'école élémentaire et extension :

La part prévisionnelle de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de : 943 000€ HT.

Missions de base :

ESQ

APS

APD (dont déclaration d'urbanisme)

PRO

ACT (dont DCE)

DET

EXE

AOR (dont DOE)

Missions complémentaires :

DIAG

Accompagnement Administratif

Etude Structure

Calcul Thermique

STD

SSI

ACV

OPC

CONCERTATION

- Tranche 2 (ferme) : Désimperméabilisation et réaménagement de la cour d'école élémentaire :

La part prévisionnelle de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de : 165 000€ HT.

Missions de base :

AVP (dont déclaration d'urbanisme)

PRO

ACT (dont DCE)

DET

VISA (dont SYN)

AOR (dont DOE)

Missions complémentaires :

Accompagnement Administratif
OPC

- Tranche 3 (ferme) : Réaménagement et refonte des abords de la Mairie :

La part prévisionnelle de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de : 125 000€ HT.

Missions de base :

AVP (dont déclaration d'urbanisme)
PRO
ACT (dont DCE)
DET
VISA (dont SYN)
AOR (dont DOE)

Missions complémentaires :

Accompagnement Administratif
OPC

Tranches optionnelles :

- Tranche 4 (optionnelle) : Extension pour accueillir l'école maternelle pour créer le Groupe Scolaire de Saint-Léger et aménagement de la cour d'école maternelle :

La part prévisionnelle de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de : 1 272 000€ HT.

Missions de base :

ESQ
APS
APD (dont déclaration d'urbanisme)
PRO
ACT (dont DCE)
DET
EXE
AOR (dont DOE)

Missions complémentaires :

Accompagnement Administratif
Calcul Thermique
STD
SSI
ACV
OPC

- Tranche 5 (optionnelle) : Rénovation salle multi activités (Salle Mairie) : 173 000€ HT.

Missions de base :

APS
APD (dont déclaration d'urbanisme)
PRO
ACT (dont DCE)
DET
VISA (dont SYN)
AOR (dont DOE)

Missions complémentaires :

OPC

Article 2 : Dispositions générales

1. Décomposition en tranches ou en lots

Le marché est décomposé en 3 tranches fermes et 2 tranches optionnelles :

Tranches fermes :

- Tranche 1 : Rénovation énergétique de l'école élémentaire et extension
- Tranche 2 : Désimperméabilisation et réaménagement de la cour d'école élémentaire
- Tranche 3 : Réaménagement et refonte des abords de la Mairie

Tranches optionnelles :

- Tranche 4 : Extension pour accueillir l'école maternelle pour créer le Groupe Scolaire de Saint-Léger et aménagement de la cour d'école maternelle
- Tranche 5 : Rénovation salle multi activités (Salle Mairie)

2. Marché passé sur le fondement d'un accord cadre

Sans objet

3. Mode de règlement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

4. Mode de dévolution

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution.

En cas de groupement, l'architecte devra être mandataire du groupement.

Il est possible de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en

qualité de membres de plusieurs groupements. Une même entreprise ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

5. Modalités essentielles de paiement

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande d'acompte au pouvoir adjudicateur.

6. Marchés de prestations similaires

Le maître d'ouvrage prévoit la possibilité de recourir à des marchés de services similaires, sans publicité ni mise en concurrence préalable, selon l'article R2122-7 du code de la commande publique.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial. Les marchés de prestations similaires constituent de nouveaux contrats distincts du marché initial et comporteront donc un acte d'engagement et un cahier des charges propres. Le montant total, y compris celui des nouveaux services, a été envisagé.

Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution

Le marché débutera dès la notification du marché et s'arrêtera à la garantie de parfait achèvement des travaux (estimée au 4ème trimestre 2029).

Les délais de chacune des missions sont fixés à l'Acte d'Engagement.

Le point de départ de chacun des délais est fixé à l'article 7.1.1. du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestation supplémentaire à valoriser.

Article 6 : Contenu du dossier de consultation

1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le dossier de consultation est téléchargeable par les candidats sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNiA : <https://marches.ternum-bfc.fr>
Sous la référence : 2025MOE-ECOLE

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- l'Acte d'Engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- l'Annexe n°1 à l'AE : la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ;
- le programme.

Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

Coordonnées à indiquer lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoires Numériques/ARNiA :

Les candidats doivent indiquer lors du téléchargement du DCE sur Territoires Numériques leurs nom, n° de téléphone et **adresse mail valides**, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin (complément d'information par exemple).

Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

2. Compléments à apporter au programme, au CCAP ou au CCTP.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au programme, ni au CCAP et au CCTP.

Lorsque dans le programme il est fait référence à une norme, ou à une spécification technique, les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies par ces spécifications techniques.

3. Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées sur l'adresse mail précisée lors du téléchargement.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception**.

5. Visite des lieux

Les candidats devront obligatoirement visiter les lieux concernés par l'exécution du marché et s'adresseront à Madame Consiglia DUBOIS, Maire.

La visite aura lieu de façon individuelle en présence d'un représentant de la commune. Le certificat de visite est obligatoirement à joindre au dossier de candidature signé par les deux parties.

Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat

1. Documents à produire

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A/ Documents de la candidature :

- 1. Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) ou attestation DUME (Document unique de marché européen)**
- 2. Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,**
- 3. Liste des moyens humains et matériels du candidat**
- 4. Liste des références inférieures à 3 ans portant sur des prestations similaires, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.**
- 5. Attestations d'assurance responsabilité civile en cours.**
- 6. Le justificatif d'inscription à l'ordre des Architectes.**
- 7. Les compétences obligatoires exigées par le maître de l'ouvrage sont les suivantes :**
 - Architecte inscrit à l'ordre, mandataire du groupement
 - Thermique/Fluides/Electricité/SSI
 - Ingénieur Structure
 - Economiste de la construction
 - Paysagiste concepteur
 - Hydraulicien spécialisé dans la gestion intégrée des eaux pluviales

Les candidats répondront **de préférence à l'aide du formulaire « DUME »**, mais ils pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour justifier des compétences obligatoires professionnelles, techniques et financières demandées, le candidat s'entourera de bureaux d'études ou s'il dispose de cette compétence en interne, il produira un document pour justifier de ces compétences.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution. Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

En cas de **sous-traitance** :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature, s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme Territoires Numériques/ARNIA. Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.
Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

B/ Documents de l'offre :

1. Acte d'engagement (format .pdf ou équivalent)

Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.

2. Décomposition du prix global forfaitaire
3. Note méthodologique présentant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation du marché, comportant :
 - l'approche du candidat concernant le projet (première approche générale)
 - le calendrier de déroulement de chacune des phases de la mission
4. La présentation des personnes composant l'équipe opérationnelle qui travaillera sur la mission, dans le respect des compétences minimales attendues, en joignant leurs CV et expériences et diplômes et/ou qualifications.
5. Certificat de visite obligatoire

2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

4. Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions définie à la page de garde du présent règlement.

Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)

1. Dépôt de l'offre

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée**, sur la plateforme <https://marches.ternum-bfc.fr>, sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1^{ère} page.

➤ La signature électronique de l'offre lors de son dépôt n'est pas obligatoire. Cependant, elle est vivement recommandée dans la mesure où il sera exigé du candidat retenu qu'il signe son offre (cf article 9), ce qui permettra d'accélérer les phases de signature et de notification du marché.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les vérifications préalables, et vous être connecté avec vos identifiants à la plateforme Territoires Numériques/ ARNIA, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoires Numériques/ARNIA soient exactes, dans la négative mettez-les à jour).

2. Vous avez le choix entre répondre avec DUME ou non :

a. Avec DUME : après identification sur la plateforme avec votre n° de SIRET, de cliquer sur «valider» pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations »,

b. Sans DUME : de vous identifier à l'aide de votre compte entreprise,
3. puis sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre les pièces complémentaires de votre candidature, ainsi que votre offre technique et commerciale.

Un mail de confirmation sera envoyé.

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez possibilité de redéposer votre offre complète avant la date limite de remise des offres : seule la dernière offre déposée sera prise en compte.

Les candidats sont invités à effectuer un test quelques jours avant leur envoi, sur la plateforme de test, pour vérifier que leur poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre.

Les candidats disposent sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA d'un coffre-fort électronique permettant de déposer certains éléments de candidature une seule fois par an : attestations fiscales et sociales à jour, références, qualifications...

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur

- 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 (préconisations : < 100 mégas) ;

Il est conseillé de vérifier que le dossier déposé n'a pas été endommagé par la compression, car si tel était le cas le pouvoir adjudicateur ne pourrait pas lire les documents de l'offre et serait contraint d'écarter l'offre du candidat. Pour ce faire, il est nécessaire d'ouvrir le dossier zippé avant de le déposer sur Territoires Numériques/ARNIA. S'il s'ouvre sans difficulté sur le poste informatique, c'est que l'opération de compression s'est bien déroulée.

Il est également conseillé de choisir des dénominations de fichiers courts et explicites, sans accent et sans espace : par exemple pour l'acte d'engagement du lot 1 = AELot1 (afin d'éviter les anomalies pouvant survenir lors de l'ouverture des fichiers)

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

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.

Le candidat doit s'assurer que l'adresse mail associée à son compte est valide et systématiquement relevée. Ne pas hésiter à consulter de temps en temps le dossier indésirable et ajouter aux contacts autorisés l'adresse d'émission des messages de la plateforme : ne_pas_repondre@ternum-bfc.fr.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions car sa réponse doit être déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de

travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme Territoires Numériques/ARNIA (cf. Guide Utilisateur).

➤ Territoires Numériques propose une assistance téléphonique : 0970 609 909

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

➤ Des dispositifs d'accompagnement et des formations à la dématérialisation sont prévus par la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Saône et Loire : les candidats peuvent se renseigner auprès de ces organismes :

Pour la CCI : Marie-Noëlle GENIX - mn.genix@cci71.fr - <https://formation.bycci.fr/>

Pour la CMA : formation-s71@artisanat-bourgogne.fr

2. Copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (USB ou Cédérom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative à la rénovation et extension de l'école de Saint Léger et traitement des espaces adjacents - NE PAS OUVRIR** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention, **l'enveloppe devant également comporter les nom et adresse du candidat**.

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité :

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Mairie de Saint-Léger-sur-Dheune
1 rue Thernaud
71510 Saint-Léger-sur-Dheune

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**

Mairie de Saint-Léger-sur-Dheune
1 rue Thernaud
71510 Saint-Léger-sur-Dheune

Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)

Pièces de la candidature :

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un délai de 8 jours à compter de la demande de la collectivité, sous format dématérialisé, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les attestations d'assurances (en cours de validité), et les attestations sociales et fiscales (de moins de 3 mois), les justificatifs prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le

candidat, le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (candidature DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Dématérialisation et signature de l'acte d'engagement :

Il sera demandé au candidat retenu de fournir (si son offre finale n'était pas déjà signée électroniquement lors du dépôt) via la plateforme Territoires Numériques/ARNIA, **l'Acte d'Engagement et son annexe 1 DPGF signés électroniquement** pour notification dématérialisée par la collectivité.

Information signature électronique

Un dossier zip signé électroniquement n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Pour plus d'information sur la signature électronique, vous pouvez vous référer à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621>

Nécessité d'acquérir un certificat numérique

La signature électronique de certaines pièces sera nécessaire : la société attributaire devra être en moyen de signer électroniquement son offre.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Jugement des offres

L'analyse de l'offre sera faite après élimination des offres inappropriées, inacceptables ou anormalement basses.

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

1. Prix : 40%

Prix jugé à partir de l'Acte d'Engagement et son annexe (DPGF) dûment complété joint au présent dossier de consultation.

2. Valeur technique décomposée comme suit : 30%

2.1. Note méthodologique présentant la vision du candidat sur le projet général et sur le déroulement des éléments de mission. Le candidat démontrera en quoi sa méthode, son organisation de travail et son expérience lui permettent de répondre aux objectifs attendus de la mission. 60%

2.3. Qualité de l'équipe affectée au projet. Une présentation de l'équipe de projet dédiée faisant apparaître l'organisation de l'équipe pluridisciplinaire envisagée et strictement affectée à la mission. Seront ainsi précisés la répartition des tâches et rôles de chaque intervenant selon leurs compétences et expertises. Il sera également précisé le nombre de réunion avec la maîtrise d'ouvrage pour chacune des phases (études + travaux). 40%

3. Délais d'exécution et de réalisation : 10%

Au vu de l'enjeu du phasage de l'opération, le candidat proposera un planning optimisé, avec la production d'un planning prévisionnel de l'ensemble de l'opération, avec la décomposition du délais de chaque élément d'études ainsi que la durée estimée du chantier, tenant compte des contraintes de calendrier de la commune.

Ce planning fera également apparaître de manière précise les différentes tranches du projet (fermes et optionnelles) ainsi que leur phasage dans le temps.

Le candidat mentionnera également le nombre de réunion prévue pour chaque mission.

4. Prise en compte de l'impact environnemental : 20%

Prise en compte de l'impact environnemental dans le projet avec brève description de la vision du candidat pour limiter cet impact sur le chantier et sur la durée de vie du bâtiment. Il sera notamment fait mention :

- des systèmes envisagés pour atteindre le niveau de performance énergétique souhaité par la maîtrise d'ouvrage et réduire le bilan des GES de l'opération (phase construction et phase exploitation). (Technique constructive, type d'isolation, rafraichissement passifs, CVC, ENR, etc.)
- des propositions de mise en œuvre de la gestion des déchets de chantier, de leur réemploi, recyclage et/ou revalorisation ou mise en décharge le cas échéant.

- des propositions sur le procédé mis en place pour le désamiantage du projet.

Le **critère prix** sera jugé en appliquant la méthode suivante :

- a) la note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère
- b) les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de A = $10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$

Les éléments pris en compte pour le jugement des offres sont demandés à l'article 7B de ce RC.

Classement des offres : Conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la Commande Publique 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 11 : Voie et délai de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Dijon - 22 rue d'assas - BP 61616 - 21016 - Dijon Cedex

Tel : +33 380739100 / courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Référé pré-contractuel conformément aux articles L551-1 et suivant du Code de Justice Administrative et R551-1 et suivants du Code de Justice Administrative depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Référé contractuel conformément aux articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative et R551-7 et suivants du Code de Justice Administrative. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publicité de l'avis attribution.

Recours dit "Tarn et Garonne" conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 04/04/2014 (n°358994) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité informant à la fois de la conclusion du contrat et des modalités de sa consultation.