

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

# MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RENOVATION DU GROUPE SCOLAIRE JULES FERRY A NEVERS

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

- Maître d'ouvrage :  
**Monsieur le Maire**  
**Ville de NEVERS**  
**Place de l'Hôtel de Ville - CS 9706**  
**58000 NEVERS**

- Profil acheteur :  
<https://marches.ternum-bfc.fr/>

**Date et heure limites de remise des offres :**  
**JEUDI 12 JUIN 2025 – 12 HEURES**

---

### Ville de NEVERS

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée  
Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération  
1 rue Marguerite Duras - 58000 NEVERS  
Tél. : 03 86 68 44 87  
marches.publics@ville-nevers.fr - www.nevers.fr  
Accueil : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

## Sommaire

Article 1	Objet de la consultation .....	3
➤	1.1 Description de l'opération.....	3
➤	1.3 Contenu de la mission et décomposition du marché de maîtrise d'œuvre en tranches et en lots.....	4
➤	1.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
➤	1.5 Durée du marché .....	5
➤	1.6 Délais d'exécution.....	5
➤	1.7 Nomenclature communautaire .....	5
Article 2	Organisation de la maîtrise d'ouvrage.....	5
➤	2.1 Maître d'ouvrage.....	5
➤	2.2 Conducteur d'opération.....	5
Article 3	Conditions de participation .....	5
➤	3.1 Forme juridique du soumissionnaire.....	5
➤	3.2 Conditions propres aux candidatures en groupement.....	5
➤	3.3 Capacités juridiques.....	6
➤	3.4 Capacités économiques et financières .....	6
➤	3.5 Capacités techniques et professionnelles .....	7
Article 4	Conditions de la consultation.....	8
➤	4.1 Procédure de passation .....	8
➤	4.2 Mode de règlement – Délai global de paiement.....	8
➤	4.3 Délai de validité des offres .....	8
Article 5	Organisation de la consultation .....	8
➤	5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	8
➤	5.2 Conditions de retrait du dossier de consultation .....	8
➤	5.3 Modification de détail au dossier de consultation.....	9
Article 6	Visite obligatoire du site d'exécution .....	9
Article 7	Présentation des candidatures et des offres .....	10
➤	7.1 Pièces de la candidature.....	10
➤	7.2 Pièces de l'offre .....	11
Article 8	Examen des candidatures et des offres .....	12
➤	8.1 Examen des candidatures.....	12
➤	8.2 Examen des offres .....	12
Article 9	Conditions de remise des propositions .....	13
➤	9.1 Transmission des propositions par voie électronique .....	13
➤	9.2 Copie de sauvegarde.....	14
➤	9.3 Signature électronique .....	14
Article 10	Attribution du marché .....	15
Article 11	Mise au point du marché .....	15
Article 12	Renseignements complémentaires .....	15
Article 13	Procédure de médiation .....	15
Article 14	Règlement des litiges et voies de recours.....	16

## Article 1 | Objet de la consultation

### 🔗 1.1 Description de l'opération

La présente consultation concerne un marché de **maîtrise d'œuvre pour la rénovation du groupe scolaire Jules Ferry 53 – 55 rue Commandant Paul-Pierre-Clerc à NEVERS (58000)**.

#### 1.1.1 Contexte et enjeux

Le groupe scolaire Jules Ferry, situé dans le quartier des Montôts à NEVERS (58000), a été construit à la fin des années 50, pour faire face, rapidement, à l'accroissement du nombre d'élèves de ce secteur qui a vu le développement des premiers ensembles collectifs et d'une zone pavillonnaire à l'Ouest de la Ville.

L'école élémentaire, construite selon un procédé dit de type « Pailleron », à base de structures métalliques, présente des risques importants pour la sécurité. En cas d'incendie, la structure métallique subirait des modifications qui pourraient engendrer un effondrement rapide du bâtiment.

L'école maternelle est, quant à elle, accueillie dans des modules préfabriqués, sans préau et ni salle de motricité adaptée.

L'école génère par ailleurs des coûts de fonctionnement, de maintenance et d'entretien croissants (énergie, huisseries, bâti et enrobés dégradés) Des variations thermiques importantes y sont constatées tout au long de l'année, sans solutions techniques appropriées pour y remédier.

Le nombre d'enfants fréquentant les écoles de NEVERS est en baisse régulière. Depuis 2015, le groupe scolaire a perdu plus de 25% de ses effectifs, et les prévisions démographiques prolongent cette tendance. L'école accueille aujourd'hui 78 élèves de maternelles et 161 élèves d'élémentaires.

#### 1.1.2 Nature de l'opération

L'opération de restructuration du groupe scolaire vise à :

- L'adaptation des locaux aux nouveaux usages et à l'évolution des effectifs :
  - Réagencement intérieur du bâtiment de l'élémentaire
  - Créations d'extensions pour avoir une surface permettant de grouper l'école maternelle dans le même bâtiment (les bâtiments de l'école maternelle actuelle sont voués à la destruction)
  - Rénovation de la cantine
- La conservation de la végétation déjà présente sur site et l'adaptation des espaces extérieurs aux usages scolaires et aux fonctions techniques
- La mise aux normes et l'amélioration de la stabilité au feu du bâtiment
- La mise aux normes PMR et l'adaptation du groupe scolaire aux usages inclusifs
- La diminution de la consommation énergétique du bâtiment :
  - Rénovation énergétique d'ampleur pour l'école et la cantine
  - Création d'extension à faibles consommations pour l'école
- La démolition des bâtiments inutilisés

#### 1.1.3 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée par le maître d'ouvrage à l'ensemble des travaux, y compris les aménagements extérieurs, est fixée à **6 150 000 € H.T. – valeur Avril 2025**.

#### 1.1.4 Calendrier prévisionnel de l'opération

Démarrage de la mission de maîtrise d'œuvre	: Juillet 2025
Démarrage des travaux	: au plus tard le 6 juillet 2026
Livraison de l'ouvrage	: au plus tard en juin 2028 pour un emménagement à l'été 2028 et une reprise des cours pour tous les élèves le 4 septembre 2028

Les délais administratifs et la minimisation des impacts sur la faune devront être pris en compte dans la construction du calendrier de rénovation qui sera fourni par le maître d'œuvre.

### ➤ 1.3 Contenu de la mission et décomposition du marché de maîtrise d'œuvre en tranches et en lots

Le marché de maîtrise d'œuvre est composé en deux tranches établies comme suit :

- **Tranche ferme :**

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

Mission de base :

- **Les études de diagnostic DIAG et les études d'esquisse ESQ**
- **Les études d'Avant-Projet Sommaire APS**
- **Les études d'Avant-Projet Définitif APD, y compris dépôt et suivi du permis de construire**
- **Les études de projet PRO et la rédaction des pièces techniques, pièces et graphiques pour la consultation des entreprises travaux DCE (pour les désamiantes, la rénovation et l'extension de l'école, et les démolitions)**
- **L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur VISA**
- **La direction de l'exécution des contrats de travaux DET**
- **L'ordonnancement, le pilotage et la coordination OPC**
- **L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement AOR**

Mission complémentaire :

- **Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie CSSI**

- **Tranche optionnelle :**

Mission complémentaire :

- **Réalisation d'une vidéo de 2 minutes en phase APD**

Le délai d'affermissement de la mission complémentaire correspond à la période comprise entre la date de notification du marché qui vaut ordre de service de démarrage de l'élément de mission DIAG/ESQ et la date de l'ordre de service prescrivant le démarrage de l'élément de mission APD.

En cas de non-affermissement de la tranche optionnelle, aucune indemnité de dédit ne sera versée au maître d'œuvre.

Le marché n'est pas décomposé en lots.

### ➤ 1.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- **Variantes libres** : elles ne sont pas autorisées.
- **Variantes imposées** : sans objet.
- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** : sans objet.

## ➤ 1.5 Durée du marché

La durée d'exécution du marché démarre à compter de la date de notification du marché, qui vaut ordre de service de démarrage de l'élément de mission DIAG/ESQ jusqu'à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement applicable aux marchés de travaux ou la levée des dernières réserves, le cas échéant, selon la plus tardive des 2 dates, qui correspond à l'achèvement de la mission de maîtrise d'œuvre, sauf arrêt des prestations conformément aux dispositions de l'article 18 du CCAP, ou résiliation.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 38 mois.

## ➤ 1.6 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des documents d'études seront fixés à l'acte d'engagement.

## ➤ 1.7 Nomenclature communautaire

Descripteur principal : 71300000-1 Services d'ingénierie

# Article 2 | Organisation de la maîtrise d'ouvrage

## ➤ 2.1 Maître d'ouvrage

Les travaux seront réalisés pour le compte du maître d'ouvrage : Ville de NEVERS, Place de l'Hôtel de Ville – CS 9706 – 58000 NEVERS.

## ➤ 2.2 Conducteur d'opération

Le conducteur d'opération est le Laboratoire des Projets et des Innovations, 37 rue Paul-Bert – 58000 NEVERS.

# Article 3 | Conditions de participation

## ➤ 3.1 Forme juridique du soumissionnaire

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

## ➤ 3.2 Conditions propres aux candidatures en groupement

### 3.2.1 Forme du groupement

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement solidaire, l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit **un groupement conjoint**.

### 3.2.2 Exigences quant au mandataire

En application de l'article R.2142-4 du Code de la Commande publique, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

**Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.**

**Le mandataire sera solidaire du groupement conjoint.**

### 3.2.3 Candidatures multiples

En application de l'article R.2142-21 du Code de la Commande publique, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

En revanche, la candidature d'un architecte (mandataire ou membre d'un groupement) ne peut être présentée que dans un seul groupement.

### 3.2.4 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R.2142-3 du Code de la Commande publique, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce dernier cas, le candidat individuel ou le membre du groupement devra également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (engagement écrit).

En application de l'article 37 du Code de déontologie des architectes, il est rappelé aux candidats que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

## 👉 3.3 Capacités juridiques

Les candidats ne peuvent être en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la Commande publique.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

## 👉 3.4 Capacités économiques et financières

### 3.4.1 Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

### 3.4.2 Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du Code de la Commande publique, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre.

## ➤ 3.5 Capacités techniques et professionnelles

### 3.5.1 Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

### 3.5.2 Compétences exigées

**Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :**

- **Architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985**
- **Thermique**
- **Acoustique**
- **Economiste de la construction**
- **Paysagiste**

étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

Il est expressément précisé que l'absence dans un dossier de candidature d'une, et a fortiori, de plusieurs des compétences exigées, rendra la candidature irrecevable.

Le mandataire peut s'adjoindre en complément tous types de compétences techniques qui lui paraîtraient pertinentes pour mener à bien la mission (en désamiantant notamment).

### 3.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre.

### 3.5.4 Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre.

Le candidat présentera la réalisation d'au moins un projet d'importance et de complexité équivalente à l'opération envisagée :

- Projet limitant les émissions de GES
- Bâtiment à haute qualité environnementale
- Bâtiment d'enseignement
- Aménagements d'espaces inclusifs pour les enfants (troubles autistiques notamment)
- Extensions de bâtiments
- Aménagements de cours d'écoles
- Amélioration de la stabilité au feu d'un bâtiment

Le dossier de références présenté par le candidat (cf. article 7.1 infra) pourra regrouper plusieurs références portant sur l'un ou l'autre de ces aspects.

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

## Article 4 | Conditions de la consultation

### ➤ 4.1 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

### ➤ 4.2 Mode de règlement – Délai global de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres par la Ville de NEVERS.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire dans un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, conformément aux dispositions des articles L.2192-10, R.2192-10 et R.2192-12 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-15 dudit code, ce délai de paiement part de la date de notification du message électronique informant l'acheteur du dépôt de la facture sur CHORUS PRO.

### ➤ 4.3 Délai de validité des offres

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

## Article 5 | Organisation de la consultation

### ➤ 5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe financière ;
- le programme fonctionnel et technique détaillé et ses annexes ;
- les fiches espaces ;
- le planning prévisionnel ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe ;
- le certificat de visite obligatoire ;
- le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » ;
- le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ;
- le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » à toutes fins utiles.

### ➤ 5.2 Conditions de retrait du dossier de consultation



Le dossier est disponible et téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

**Référence du dossier : 25LAB05**



Aucun dossier de consultation ne sera transmis par courrier électronique ou support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.).

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment à indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

### 📌 5.3 Modification de détail au dossier de consultation

La Ville de NEVERS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modifications.**

## Article 6 | Visite obligatoire du site d'exécution

La visite du site d'exécution est obligatoire avant la remise des offres.

Les candidats peuvent choisir de s'inscrire à l'une des dates suivantes :

Date	Horaires	Lieu du rendez-vous
<b>Mercredi 14 mai 2025</b>	<b>10 h 00 à 12 h 00</b>	<b>Groupe scolaire Jules Ferry Entrée centrale 53 rue du Commandant Paul-Pierre Clerc 58000 NEVERS</b>
<b>Mercredi 14 mai 2025</b>	<b>14 h 30 à 16 h 30</b>	
<b>Mercredi 21 mai 2025</b>	<b>10 h 00 à 12 h 00</b>	
<b>Mercredi 21 mai 2025</b>	<b>14 h 30 à 16 h 30</b>	

Vous voudrez bien **vous inscrire à la visite obligatoire à l'une des dates proposées, avant le vendredi 9 mai 2025** auprès de :

- Contact référent : **Bruno GRYBEK, Technicien études - Laboratoire des Projets et des Innovations**
- Tél. : **03 86 68 43 00**
- Courriel : **bruno.grybek@ville-nevers.fr**

La visite se fera accompagnée par un représentant de la Ville de NEVERS.

Les visites seront menées de manière collective.

Le nombre maximum de participants est de 3 personnes par candidat.

En début de visite, les candidats feront signer le certificat de visite, attestant ainsi de leur présence sur site, et n'oublieront pas de le joindre à leur offre.

Les candidats pourront effectuer toute observation directe, prises de notes, cotes ou photographies.

Aucune question ne sera autorisée sur place.

**Les éventuelles questions des candidats devront être adressées uniquement via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté (<https://www.ternum-bfc.fr/>) au plus tard le 28 mai 2025.**

Les réponses de la Ville de NEVERS seront envoyées à l'ensemble des candidats, après avoir été rendues anonymes, via la plate-forme Territoires Numériques BFC **au plus tard le 4 juin 2025.**

**L'absence de visite, avant la remise de l'offre, rend celle-ci irrégulière**, sauf à ce que le candidat démontre de sa connaissance approfondie du site et de ses contraintes. Pour faire état de sa connaissance approfondie du site, le candidat peut fournir des éléments qui démontrent que celui-ci a déjà visité le site dans le cadre d'une autre consultation (attestation ou un récépissé de visite, délivré lors de la dernière visite), et pour autant que le site n'ait pas subi de modifications depuis.

Le libre accès au DCE sur le profil d'acheteur ne déroge en rien à la disposition qui précède.

## **Article 7 | Présentation des candidatures et des offres**

Les propositions doivent être rédigées en langue française et l'unité monétaire est libellée en euro(s). Si les propositions des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **7.1 Pièces de la candidature**


Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- **Les renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus à l'article R2142-3 du Code de la commande publique :**

- une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique 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

OU

- une lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1)
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- les pouvoirs de tous les cotraitants au mandataire de l'équipe
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

 Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) : <https://ec.europa.eu/tools/espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, sous réserve que ce document soit rédigé en langue française ; l'utilisation du DUME ne dispense pas les candidats de la production des renseignements demandés aux fins de vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle et de leurs capacités économique et financière, techniques et professionnelles (ci-dessus).

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'opérateur économique tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :**

- une 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 ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

OU

- la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)
- la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

- **Les renseignements concernant capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :**
  - Note d'organisation du groupement décrivant sa composition et les compétences associées, incluant :
    - l'attestation d'inscription à l'Ordre des Architectes pour le mandataire
    - un organigramme du groupement,
    - les CV de chaque intervenant dédié, avec indication des titres d'études et professionnels
    - le tableau nominatif de répartition des tâches et responsabilités à chaque phase du projet.
  - Dossier de références : principales références sur les 5 dernières années de prestations similaires (au moins un projet d'importance et de complexité équivalente à l'opération envisagée - cf. article 3.5.4 infra) indiquant les caractéristiques, le montant, la date et l'identité du maître d'ouvrage.
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
  - Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché

**Il est rappelé que, conformément à l'article R.2142-25 du Code de la Commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.**

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen approprié.

**Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande publique, pour présenter sa candidature, s'il s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques**, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun. Par ailleurs, chacun de ces opérateurs devra produire les mêmes documents pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles que ceux qui sont exigés par l'acheteur public du candidat individuel ou du membre du groupement. Le candidat individuel ou le membre du groupement devra également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (engagement écrit).

**En cas de co-traitance**, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) et des références si celles-ci viennent compléter celles déjà détenues par le mandataire.

**En cas de sous-traitance**, le candidat produit le ou les DC4, et les sous-traitants fournissent les mêmes renseignements que ceux indiqués ci-dessus.

## 7.2 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre comprend les pièces suivantes :

- **Une proposition financière** qui comprendra :
  - L'acte d'engagement et son annexe financière
  - La décomposition du temps prévisionnel d'intervention, pour chaque intervenant, par élément de mission (à établir par le candidat)

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Cependant l'apposition de la signature sera obligatoire avant toute attribution.

Les candidats s'engagent à communiquer une ou des adresses mails valides qui seront régulièrement consultée permettant les échanges avec la Ville de NEVERS via le profil acheteur <https://www.ternumbfc.fr/>

- **Un mémoire méthodologique** établi comme suit :
  - **Note de compréhension du projet (ne valant pas esquisse)**
    - Compréhension des enjeux principaux identifiés par le candidat
    - Compréhension des objectifs
    - Contraintes et atouts du site
  - **Organisation de la maîtrise d'œuvre**
    - Coordination des différents membres du groupement, de la phase ESQ jusqu'à la GPA
    - Organisation de la concertation et de la promotion du projet
  - **Moyens humains et matériels consacrés au projet**
  - **Moyens mis en œuvre pour favoriser la qualité environnementale du projet**
  - **Planning de réalisation des études et phasage des opérations**
  - **Tout élément que le candidat jugera pertinent** pour illustrer sa compréhension des enjeux de l'étude et étayer son savoir-faire
- **Certificat de visite obligatoire**
- **Relevé d'Identité Bancaire du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant**

## Article 8 | Examen des candidatures et des offres

### ➤ 8.1 Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées suivant les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Le pouvoir adjudicateur a la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature s'il constate l'absence ou l'incomplétude des pièces dont la production était demandée.

Les pièces de la candidature pourront être examinées après l'examen des pièces de l'offre.

### ➤ 8.2 Examen des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération
<b>Valeur technique</b> observée sur la base du mémoire méthodologique du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension du projet du maître d'ouvrage (20 points)</li> <li>- Organisation de la maîtrise d'œuvre (8 points)</li> <li>- Qualité environnementale de l'offre (10 points)</li> <li>- Moyens humains et matériels (14 points)</li> <li>- Planning de réalisation des études et phasage des opérations (8 points)</li> </ul>	<b>60 points</b>
<b>Prix</b> Règle de calcul pour note pondérée : Meilleur prix : 40 points Note des candidats suivants : Meilleur prix / Prix du candidat x 40	<b>40 points</b>

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

## Article 9 | Conditions de remise des propositions

Téléchargez le Guide très pratique de la dématérialisation pour les opérateurs économiques :  
[https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide\\_OE\\_DEF28052020.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf)

### 📁 9.1 Transmission des propositions par voie électronique

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS** :

**[https : //marches.ternum-bfc.fr/](https://marches.ternum-bfc.fr/)**  
**Référence du dossier : 25LAB05**

**ATTENTION : Les date et heure limites du dépôt du pli dématérialisé sont celles indiquées dans le Règlement de la Consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà des dates et heures limites de dépôt sera considéré comme hors délai.**

- **Prérequis techniques :**

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme [www.ternum-bfc.fr](http://www.ternum-bfc.fr). Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme.

- **Format des fichiers :**

Tous les formats électroniques mentionnés ci- après ou des formats compatibles sont admis : Word, Excel, Acrobat pdf, jpg, dwg. Les documents ayant une extension en .exe et .html sont proscrits.

- **Antivirus :**

L'entreprise devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un anti-virus tenu à jour.

En l'absence de l'envoi d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles on détecte un programme informatique malveillant, peuvent faire l'objet d'une réparation.

Lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée sont accompagnées par une copie de sauvegarde et que l'on détecte un programme informatique malveillant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Un document dématérialisé contenu dans l'enveloppe qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

- **Transmission sur ARNIA :**

Les candidats transmettent l'ensemble des pièces (pièces candidatures et pièces offres) en les postant directement sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée **25LAB05**.

Pour vous aider, un guide d'utilisation de la plateforme ARNIA à destination des opérateurs économiques est téléchargeable gratuitement ; cliquez directement sur ce lien : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Pour toute aide complémentaire dans la transmission électronique des offres, les candidats sont invités à contacter :

- ✓ Le service d'assistance téléphonique ARNIA est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou pallier un problème d'utilisation d'un service au 0 970 609 909 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.
- ✓ La Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération au 03 86 68 44 87, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le ou les supports techniques « à la dernière minute » !**

**ATTENTION : Les propositions sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont transmises successivement sur la plateforme par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé sera ouverte.**

## ➤ 9.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde comporte exactement les mêmes documents que le pli déposé sur le profil d'acheteur.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée par courrier ou déposée contre récépissé à la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération (coordonnées en page de garde du présent règlement).

La copie de sauvegarde peut être adressée par voie électronique au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via le profil d'acheteur ; la trace de cette malveillance est conservée ;
- ✓ lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé sur le profil d'acheteur avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

## ➤ 9.3 Signature électronique

Sans l'imposer, la Ville de NEVERS privilégie la signature électronique pour le seul attributaire.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature

et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

La signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

## **Article 10 | Attribution du marché**

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au terme du classement des offres sera retenu par la Ville de NEVERS après décision de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) **sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 8 JOURS à compter de la date de réception de la décision d'attribution :**

- **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,**
- **l'acte d'engagement SIGNÉ si l'acte d'engagement déposé dans l'offre n'était pas signé.**

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

## **Article 11 | Mise au point du marché**

Conformément et dans les limites de l'article R.2152-13 du Code de la Commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront procéder le cas échéant à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point pourra notamment permettre de préciser des termes du programme fonctionnel et technique détaillé afin d'éviter toute confusion durant l'exécution.

## **Article 12 | Renseignements complémentaires**

Au plus tard le 30 mai 2025, les candidats pourront transmettre leur demande de renseignements par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : [www.ternum-bfc.fr](http://www.ternum-bfc.fr) .

Une réponse sera alors adressée, par écrit, via la plateforme du profil acheteur, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, le 4 juin 2025 au plus tard.

## **Article 13 | Procédure de médiation**

Tout litige devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties avant d'être porté devant le tribunal.



L'organe chargé des procédures de médiation territorialement compétent est le :

**Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de LYON**

Adresse postale :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Secrétariat du CCIRA de Lyon

Kahina BENTAHAR

3 rue de la Charité

69268 LYON CEDEX 02

Contact :

Kahina BENTAHAR / Jordan CHAPUIS

Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)

Tél. 04 72 77 21 30

Courriel : [ccira.lyon.cijap@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:ccira.lyon.cijap@dgifp.finances.gouv.fr)

## **Article 14 | Règlement des litiges et voies de recours**

- **Tribunal territorialement compétent :**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - B.P. 61616 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 - Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)

- **Informations quant aux voies et délais de recours :**

Greffes du Tribunal Administratif de DIJON 22 rue d'Assas B.P. 61616 - 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr) ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)