



Mairie
COULANGES-LA-VINEUSE
Département de l'Yonne

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE
Restructuration du périscolaire

POUR LA COMMUNE DE COULANGES LA VINEUSE

Règlement de consultation
Procédure adaptée

Mairie de Coulanges la vineuse

Horaires d'ouverture des Bureaux :

Lundi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Mercredi de 9h00 à 12h30

Jeudi de 9h à 12h30 et de 14h00 à 17h00

Mercredi matin et vendredi (toute la journée) sur
rdv au 03 86 42 20 59 ou à l'adresse mail :

laure.audryclv@gmail.com

Remise des Offres

Date limite de réception : le 31/10/2026

Heure limite de réception : 12 h 00

Attention, en application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de la présente consultation est entièrement dématérialisée.

Les offres des candidats devront obligatoirement être déposées de manière dématérialisée sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>) et les candidats devront détenir un certificat de signature électronique en vue de l'attribution.

AUCUNE OFFRE « PAPIER » NE SERA ACCEPTEE.

SOMMAIRE

1. Article premier - Objet de la consultation	3
2. Article 2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1. Mode de la consultation	3
2.2. Décomposition du marché - Forme juridique de l'attributaire	3
2.2.1. Tranches	3
2.2.2. Lots	3
2.2.3. Forme juridique de l'attributaire.....	3
2.2.4. L'équipe de maîtrise d'œuvre devra comporter à <i>minima les compétences</i> :	3
2.3. Mode de règlement	3
2.4. Délais d'exécution	4
2.5. Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6. Délai de validité des offres	4
2.7. Contenu du dossier de consultation	4
2.8. Mise à disposition du DCE par voie électronique	4
2.9. Visite des lieux	5
3. Article 3 – Pièces à remettre par les candidats	5
3.1. Documents à produire	5
3.1.1. Justificatifs candidature	5
3.1.2. Contenu de l'offre	5
3.2. Langue de rédaction des propositions.....	7
3.3. Unité monétaire.....	7
4. Article 4 - Négociation.....	7
5. Article 5 - Jugement des propositions.....	7
6. Article 6 – Renseignements complémentaires	8
7. Article 7 – Modalités de transmission des offres	8
Annexe 1	10
Annexe 2	11

1. ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la prestation suivante :
Maîtrise d'œuvre pour la Restructuration du périscolaire

2. ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de la consultation

Procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande publique.

2.2. Décomposition du marché - Forme juridique de l'attributaire

2.2.1. Tranches

Le marché est décomposé en une tranche ferme et une tranche conditionnelle qui concerne l'accompagnement à la démarche Bâtiment Durable Bourgogne Franche Comté (BDBFC).

2.2.2. Lots

Néant

2.2.3. Forme juridique de l'attributaire

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la Commande publique, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit en revanche aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du Code précité. Toutefois, un candidat peut être cotraitant dans plusieurs groupements, sans en être le mandataire.

2.2.4. L'équipe de maîtrise d'œuvre devra comporter à minima les compétences :

- De maître d'œuvre en bâtiment,
- De bureau d'étude thermique fluides,
- De bureau d'étude structure,
- D'économie de la construction
- D'accompagnateur BDBFC agréé par Terragilis

2.3. Mode de règlement

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

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire du marché devra déposer les factures émises à l'intention de la commune sur la

plateforme nationale Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Pour ce faire, il devra disposer des informations suivantes :

- Un numéro Siret, qui identifie la commune destinataire de la facture,
- La référence à l'engagement sur lequel porte la facture.

Ces éléments lui seront mis à disposition par la commune en temps utile.

2.4. Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont précisés dans l'Acte d'Engagement.

2.5. Modification de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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.

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des propositions.

2.7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation ;
- Les formulaires DC1 et DC2 ;
- L'Acte d'engagement
- Le programme ;
- La répartition des honoraires ;
- Le cas échéant, les fichiers de questions / réponses intégrés en cours de consultation.

2.8. Mise à disposition du DCE par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté à l'adresse suivante: <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Attention ! Il est fortement déconseillé de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme car le candidat n'aura alors pas communication des éventuelles modifications prévues à l'article 2-5 du présent règlement de la consultation.

2.9. Visite des lieux

Une visite des lieux est encouragée. Pour cela, il convient de contacter le secrétariat de mairie au 03 86 42 20 59.

3. ARTICLE 3 – PIÈCES À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

3.1. Documents à produire

Le dossier électronique à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

3.1.1. Justificatifs candidature

- La lettre de candidature de l'équipe dûment complétée et, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1) ;
- Une fiche récapitulative dûment complétée, reprenant l'équipe constituée (compétences exigées décrites à l'article 2.2 ci-dessus), les moyens humains et matériels, et une synthèse des 3 références du dossier d'œuvre présenté ;
- Pour chaque membre de l'équipe
 - La déclaration du candidat (imprimé DC2),
 - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
 - Un dossier limité à 4 pages, présentant des références d'échelle et de complexité similaires et précisant dans chaque cas le maître d'ouvrage, la nature de l'opération, les dates de réalisation, le coût HT et le type de mission assurée

Par ailleurs, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition :

- Que toutes les informations nécessaires à la candidature y figurent ;
- Que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ;
- Que l'accès au système électronique soit gratuit.

En application de l'article R.2143-14 du Code de la Commande publique, les candidats ne sont pas non plus tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande publique, le candidat peut également présenter sa candidature sous forme d'un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 dudit Code.

3.1.2. Contenu de l'offre

L'Acte d'engagement **dûment renseigné** (article 2.1 Forfait de rémunération et article 5.1 Délais) **mais non signé, au format Word** ou équivalent ;

- La répartition des honoraires par élément de mission en se reportant à l'annexe du marché.
- Un mémoire technique commun à l'équipe proposant :
 - * Les modalités d'organisation de l'équipe pour l'exécution de sa mission (Composition, cohérence de l'équipe et profil des participants, rôle et disponibilités des intervenants au cours des missions, expériences démontrant la capacité de l'équipe à réaliser le programme envisagé),
 - * La compréhension du programme et méthodologie mise en place (description des modalités d'exécution de la mission proposées en termes de concertation, maîtrise de la qualité technique et environnementale, maîtrise des coûts et des délais),

Le mémoire technique n'excédera pas une dizaine de page et se rapportera spécifiquement à l'opération.

*  **Nota : Il sera demandé à l'attributaire du contrat de signer électroniquement son marché, après réception du courrier d'attribution.**
Voir modalités d'obtention du certificat de signature électronique fourni en annexe au présent document et le circuit de signature.

NOTA 1 : L'absence de renseignements demandés ne rendra pas l'offre irrégulière mais impliquera une diminution de la note attribuée au candidat.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Le formulaire DC4 disponible sur Internet mais **non signée, au format Word** ou équivalent ;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R.2143-3 du Code précité.

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné attributaire et que les attestations de régularité fiscale et sociale n'ont pas été fournies à l'appui de sa candidature ou ne sont pas à jour, il disposera d'un délai maximum de **7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par la commune pour produire ses attestations officielles attestant de sa régularité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la régularité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées qui peuvent mettre plusieurs jours pour les produire.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur.

Les attestations d'assurance de responsabilité civile et décennale devront également être fournies avant la notification du marché.

3.2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3.3. Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

4. ARTICLE 4 - NÉGOCIATION

La présente consultation pourra donner lieu à une négociation avec les entreprises candidates.

A l'issue d'une 1^{ère} analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier au maximum avec 3 candidats parmi les mieux classés.

Dans le cadre de ces négociations, ces candidats pourraient être auditionnés et ils pourraient être invités à remettre une nouvelle offre.

La notation des candidats sera alors revue, sur la base des mêmes critères mentionnés ci-dessous et leur classement sera corrigé en conséquence.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

5. ARTICLE 5 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 du Code de la Commande publique au moyen des critères suivants :

1. Capacités professionnelles
2. Capacités techniques
3. Capacités financières

Le jugement des offres sera effectué, au vu du mémoire et de l'annexe de répartition des honoraires, dans les conditions prévues à l'article R.2152-6 du Code de la Commande publique et selon les critères suivants (chaque critère étant noté sur 100) :

1. Valeur technique de l'offre, **avec une pondération de 60 %**, jugée au vu du mémoire et de l'annexe de répartition des honoraires et décomposée comme suit :
 - * Qualité de la méthodologie, avec une pondération de **20 %**,
 - * Compréhension du programme, avec une pondération de **20 %**,

Marché public de maîtrise d'oeuvre – Restructuration du périscolaire –

Marché n°2026MOE01

Règlement de consultation

page 7/11

Commune de Coulanges la vineuse

* Qualité de l'organisation et des compétences de l'équipe, avec une pondération de 20 %

2. Prix des prestations, **avec une pondération de 40 %** (40 x montant moins-disant / montant de l'offre jugée)

6. ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres via la plate-forme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté <https://marches.ternum-bfc.fr>

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

7. ARTICLE 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES

Important : Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de consultation est entièrement dématérialisée. Aucune remise de pli « papier » ne sera autorisée et tous les échanges (informations, documents...) qui auront lieu au cours de cette procédure s'effectueront de manière électronique via la plateforme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>).

L'expéditeur des courriels sera « Territoires Numériques – Salle des marchés publics de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté ». Les candidats doivent veiller sur leur service de messagerie à identifier cet expéditeur comme un expéditeur fiable.

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration ou d'utilisation de la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté, la commune incite les entreprises à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant l'heure limite de remise des plis et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant : 0.970.609.909 (assistance technique ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi).

Par ailleurs et pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique,

- Les documents fournis devront être au format PDF, jpeg, html ou à des formats compatibles avec Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 ou Project 2013 ou versions antérieures.
- La transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.



Lors de la remise dématérialisée d'une offre, aucun document n'est à signer.

Il sera en effet demandé à l'attributaire de signer électroniquement, obligatoirement, son marché, juste avant la notification du contrat (voir circuit de signature en annexe au présent document), ainsi que la déclaration éventuelle de sous-traitance.

Il est par conséquent fortement recommandé aux candidats de se munir dès à présent d'un certificat de signature électronique parmi la liste de certificats approuvés en France

(<http://references.modernisation.gouv.fr/fr>),

En s'adressant à l'un des organismes de délivrance répertoriés à l'adresse suivante :

<http://www.lsticertification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>.

NB : En cas de remise de plis successifs, seul le dernier fera foi, sera ouvert et pris en compte.

Copie de sauvegarde : Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande publique les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique sur support physique ou sur support papier, dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par l'article 2 de cet arrêté.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible

« copie de sauvegarde de l'offre de la société XXXX remise dans le cadre de la consultation relative à

« *Maîtrise d'œuvre pour la restructuration du périscolaire et de la bibliothèque de Coulanges la vineuse* ». »

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

**Commune de Coulanges la vineuse
39 rue André Vildieu
89580 Coulanges-La-Vineuse**

ANNEXE 1 – COMMENT OBTENIR UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE ?

Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Un certificat électronique est nominatif et permet d'identifier le porteur.

Il intègre une clef de cryptage électronique infalsifiable, dont la validité est vérifiable auprès de l'autorité de certification qui l'a délivré.

Un certificat possède une durée de validité limitée, cependant, toutes les signatures effectuées sur des documents électroniques durant cette période de validité restent définitivement valides.

Les certificats nécessaires pour la signature des marchés doivent respecter la norme française RGS** ou la norme européenne eIDAS.

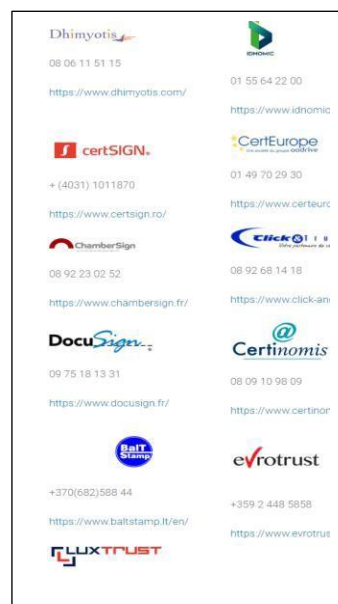
Acquisition d'un certificat

Les certificats se présentent généralement sous la forme de clef USB et sont accompagnés d'un code à de sécurité à quatre chiffres. Ils coûtent environ 150€ pour trois ans de validité et nécessitent plusieurs jours, voire plusieurs semaines, de délais entre leurs commandes et leurs remises en main propre.

Il est possible de s'en procurer auprès de différents fournisseurs dont vous trouverez les coordonnées ici :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

L'acquisition d'un certificat nécessite la fourniture de plusieurs documents prouvant l'identité du porteur, ainsi que son autorisation à engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.



Gestion des certificats

Le certificat de signature est remis en main propre.

Avec le code de sécurité qui l'accompagne, ils doivent être conservés en sécurité.

Nota : L'entreprise doit s'assurer que le détenteur du certificat possède toutes les délégations nécessaires pour lui permettre d'engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Lorsqu'un certificat arrive en fin de validité, il convient d'anticiper et d'en commander un nouveau.

La clef USB contenant le certificat numérique est généralement livrée avec une procédure qui permet d'installer les composants logiciels nécessaires à la lecture du certificat et à son utilisation dans le cadre d'une signature électronique.

Tournez s'il vous plaît ➡

ANNEXE 2 - SCHEMA DE LA PASSATION D'UNE PROCEDURE PASSEE PAR LA VOIE DEMATERIALISEE

