Commune de
NEYDENS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

Mission de maitrise d'oeuvre pour la construction d'un Centre Technique Municipal

---

Date et heure limites de réception des candidatures :

13 mai 2024 à 09:00

SOMMAIRE

1 – Acheteur, objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Acheteur 3
1.2 - Objet 3
1.3 - Mode de passation 3
1.4 - Type et forme de contrat 4
1.5 - Décomposition du contrat 4
1.6 - Nomenclature 4
1.7 - Réalisation de prestations similaires 5
1.8 - Renouvellement 5
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme et composition du groupement 5
2.3 – Variantes à l'initiative du candidat 6
2.4 – Variantes imposées (exigées) par le pouvoir adjudicateur 6
3 - Conditions relatives au contrat 6
3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution 6
3.2 - Modalités de paiement 6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
3.4. - Primes 7
4 - Contenu du dossier de consultation 7
5 – Présentation des candidatures et des offres 7
5.1 - Documents à produire 7
5.2 – Modalités de présentation des dossiers de candidatures 9
5.3 - Visites sur site 11
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 11
6.1 - Transmission électronique et signature 11
6.2 - Transmission sous support papier 12
7 - Examen des candidatures et des offres 12
7.1 – Sélection des candidats admis à présenter une offre 12
7.2 – Remise et examen des offres des candidats sélectionnés 14
7.3 – Négociations 15
7.4 – Offres anormalement basses 15
7.5 – Attribution du marché et suite à donner à la consultation 15
8 - Renseignements complémentaires 16
8.1 – Demande de renseignements complémentaires 16
8.2 – Information des candidats non-retenus 16
8.3 - Procédures de recours 16

1 – Acheteur, objet et étendue de la consultation

1.1 - Acheteur

Commune de Neydens

60, Chemin Neuf

74160 NEYDENS

1.2 - Objet

Les stipulations du présent Règlement de Consultation (RC) concernent la mission de maitrise d'oeuvre pour la construction d'un Centre Technique Municipal (CTM) à Neydens.

En effet, pour regrouper l'ensemble des espaces dispersés et vieillissants sur la commune, utilisés par les Services techniques, la commune de Neydens envisage la construction d'un CTM, chemin du Stade.

Le budget du maitre d'ouvrage alloué à ce projet est de 670 000 € HT travaux.

L'objectif est de disposer de cet équipement en juin 2026, au plus tard.

A titre d'information, le site retenu pour l'implantation du futur CTM est localisé chemin du Stade, au Nord*-Ouest de la commune et n'est, aujourd'hui, pas bâti.

1.3 - Mode de passation

La consultation est passée par le biais d'une procédure adaptée restreinte en application des articles L2123-1-1° et R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique (CCP), avec une phase candidature et une phase offre.

Phase candidature :

Après examen des candidatures, selon les critères énoncés ci-après, le pouvoir adjudicateur arrête la liste des trois (3) équipes admises à présenter une offre.

Phase offre :

Après une première analyse des offres reçues des trois équipes, le pouvoir adjudicateur les classera en application des critères énoncés ci-après.

Des auditions pourront être organisées avec les trois équipes, donnant lieu à des échanges au sujet de la compréhension du programme et des enjeux, puis à la négociation de l'offre.

Les candidats seront invités à compléter leurs offres et confirmer leurs réponses par écrit dans un délai qui leur sera prescrit.

À l'issue de cette procédure, le marché sera attribué au candidat qui présentera l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans audition ni négociation, conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique. Les candidats seront alors directement informés du résultat de la consultation.

1.4 - Type et forme de contrat

La présente consultation est un marché public de maîtrise d'œuvre dont les missions sont décomposées comme suit :

Mission de base

- Esquisse (ESQ)
- Études d'avant-projet (APS et APD) dont dépôt du permis de construire
- Études de projet (PRO)
- Assistance à la passation du marché de travaux (ACT);
- Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET);
- Assistance aux opérations de réception (AOR)
- Etudes d'exécution complètes (EXE)

Mission complémentaire :

- Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC)

Le présent marché est un marché ordinaire conclu à prix global et forfaitaire, détaillé par élément de mission.

NB :

L'estimation définitive des travaux sera fixée en phase APD.

Les marchés de travaux seront allotis en application de l'article L.2113-10 du CCP.

Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques.

En application de l'article R.2142-24 du CCP, le mandataire du groupement est solidaire pour chacun des membres du groupement.

1.5 - Décomposition du contrat

- Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

En effet, la division en lots risquerait de rendre techniquement plus difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

- Tranches

Néant.

1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

Code principal	Description
71250000-5	Services d'architecture, d'ingénierie et de métrage

1.7 - Réalisation de prestations similaires

L'Acheteur pourra confier au titulaire du marché, en application des articles L2122-1 et R2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.8 - Renouvellement

Sans objet

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera fixé à l'Acte d'Engagement, en phase Offres.

2.2 - Forme et composition du groupement

Un groupement d'opérateurs économiques ne peut être constitué qu'au stade de la remise des candidatures et des offres. Il est rappelé que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf exceptions expressément prévues à l'article R2142-26 du Code de la Commande Publique.

Quelle que soit la forme de groupement, conjoint ou solidaire, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans le projet comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de candidature en groupement, l'architecte sera impérativement le mandataire du groupement.

Toute notification d'une décision ou communication de l'Acheteur est adressée au mandataire qui a seul qualité pour présenter des réserves.

Les compétences suivantes sont exigées au sein de l'équipe, étant précisé qu'en cas de groupement, l'un des membres peut réunir plusieurs compétences :

- Architecte
- Bureau d'études structures
- Bureau d'études fluides
- Bureau d'études voirie réseaux divers (VRD)
- Economie de la construction
- Qualité Environnementale des Bâtiments
- OPC

En application de l'article R.2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement. Par ailleurs, il ne pourra être mandataire d'un groupement et cotraitant d'un autre groupement.

Le mandataire sera impérativement un architecte inscrit à l'ordre des architectes.

Pour les bureaux d'études techniques, il est prévu une règle d'exclusivité pour les compétences suivantes : économie, fluides, structure.

Les BET portant ces compétences ne pourront répondre au maximum que dans trois équipes. Si participation dans plus de 3 équipes, ce sont les trois premières dans l'ordre d'arrivée des plis qui seront retenues.

En application de l'article R.2142-3 du CCP, 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.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur, en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique. En effet, compte-tenu du planning contraint, la prestation ne saurait souffrir d'aucune défaillance. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Cette exigence est justifiée par le fait que plusieurs compétences sont demandées lesquelles seront potentiellement assurées par des opérateurs économiques différents. Le pouvoir adjudicateur souhaite que chaque cotraitant soit clairement identifié au sein du groupement et responsable de la compétence qu'il s'engage à assumer.

Il est à noter qu'un mandataire solidaire constitue une garantie de poursuite des prestations en cas de défaillance d'un cotraitant.

2.3 – Variantes à l'initiative du candidat

Non autorisées.

2.4 – Variantes imposées (exigées) par le pouvoir adjudicateur

Sans objet.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

La durée du contrat et les délais d'exécution seront fixés au CCAP, lors de la phase de sélection des offres.

3.2 - Modalités de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement administratif.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché public seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

3.4. - Primes

Sans objet. La présente consultation n'implique pas de remise de prestation. À l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats non retenus.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible en ligne sur le profil de l'acheteur. Il contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cadre de réponse à renseigner dans le cadre de la remise des pièces du dossier technique des candidatures
- Une note synthétique de présentation du site et de l'opération

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'Acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

L'attention des candidats est appelée sur l'importance de s'identifier sur la plateforme lors du téléchargement du dossier de consultation, **afin d'être destinataires de tous les échanges et des modifications du cahier des charges, le cas échéant**. La décision de ne pas s'identifier sur la plateforme de dématérialisation relève de l'entière responsabilité des candidats qui ne pourront élever aucune réclamation en cas de modification du dossier de consultation des entreprises dont ils ne seraient pas destinataires.

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

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

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'Acheteur fait foi.

5 – Présentation des candidatures et des offres

5.1 - Documents à produire

Les dossiers de candidature puis les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

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

- **A l'appui de leur candidature, les opérateurs économiques doivent obligatoirement produire les éléments suivants :**

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Lettre de candidature (DC1 - dernière mise à jour)	Non
Tout document daté et signé attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (délégation de signature, extrait K-Bis datant de moins de 3 mois) ; Précision : Si le candidat fournit une délégation de signature limitée par des montants financiers, celle-ci devra impérativement autoriser le signataire à engager la société pour le montant maximum sur toute la durée du marché.	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration du candidat (DC2 - dernière mise à jour) En cas de groupement, chaque membre doit fournir au Pouvoir Adjudicateur une déclaration du candidat	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service ou de conduite de travaux de même nature que celle du contrat	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat Les soumissionnaires doivent fournir des références de prestations représentatives et similaires à l'objet du présent marché.	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

- **Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :**

L'Acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que le dépôt d'une demande de permis de construire impliquant le recours à un architecte est obligatoire. Les candidatures devront donc justifier cette compétence en présentant notamment la copie de l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes, ou, pour les architectes étrangers, la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine.	Non
Les éventuelles qualifications professionnelles correspondant à l'objet du marché et/ou les attestations de capacité émanant de maîtres d'ouvrages, pour chacune des compétences requises.	Non

Les entreprises nouvellement créées sont invitées à produire les références professionnelles ou les diplômes de leurs responsables, ainsi que tous les documents pouvant justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Si l'opérateur économique s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique H et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités **ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations**.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Les candidats peuvent aussi déposer leur candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet le Code de la commande publique.
L'utilisation du DUME électronique est autorisée dans sa version électronique via l'url suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

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

Le DUME doit être remis :
- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateurs : Un DUME propre à chaque membre du groupement

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. 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.

En cas d'absence de l'un des documents précités au présent article, l'offre du candidat concernée pourra être déclarée irrégulière par l'Acheteur.

5.2 – Modalités de présentation des dossiers de candidatures

Important : LES DOSSIERS SERONT OBLIGATOIREMENT PRESENTES SELON L'ARBORESCENCE SUIVANTE, y compris la numérotation indiquée.

Dossier A « administratif »

- **A1** : Pièce commune à l'ensemble des membres d'un groupement : lettre de candidature (type DC1), accompagnée en cas de groupement par une lettre d'habilitation du mandataire par chacun de ses cotraitants, datée(s) et signée(s) ; intitulée « A1 Lettre de candidature » et « A1 Pouvoir »

- **Pièces propres à chaque membre d'un groupement** :

- **A2** : Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières (type DC2) du candidat, ; intitulée « A2 DC2 »
- **A3** : Extrait Kbis de moins de 3 mois, intitulée « A3 KBIS »

- **A4** : Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à 2141-5 ou L. 2141-7 à L.2141-10 du CCP et qu'il est en règle au regard des articles L1512-1 et L1512-11 du Code du travail, intitulée « A4 Déclaration sur l'honneur »
- **A5** : Attestation d'assurance de chacun des membres du groupement en cours de validité, intitulée « A5 Assurance »
- **A6** : Pour l(es) architecte(s) uniquement, l'attestation d'inscription à l'Ordre des architectes en cours de validité, intitulée « A6 Attestation Ordre »
- **A7** : Le cas échéant, copie du jugement de redressement judiciaire, intitulée « A7 Jugement RJ »
- **A8** : Déclaration de sous-traitance le cas échéant (formulaire DC4), intitulée « A8 DC4 »

NOTE : Le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : http://www.economie.gouv.fr/

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 197.

Dossier B « technique »

- **B1 :** Une présentation synthétique de tous les membres de l'équipe candidate ainsi que leur rôle au sein de l'équipe au regard des compétences et missions, en complétant l'onglet B1 du cadre de réponse « Présentation synthétique de l'équipe » du présent règlement. Pour chaque co-traitant, les CV des chefs de projet qui suivront l'opération et leur rôle identifié au sein de l'équipe, devront être joints (« B1 Annexe CV »). Les qualifications mentionnées sont également à renseigner dans cette annexe (Tableau de l'onglet B1 du cadre de réponse). **Le tableau (onglet B1) est à remettre en format xls, impérativement**.

- **B2** : Une lettre de présentation synthétique (1 A4 recto maximum), permettant de motiver le dossier de candidature, en apportant notamment des éléments de compréhension sur la constitution de l'équipe, le choix des références, l'intérêt porté au projet et les engagements environnementaux envisagés.

- **B3 :** Un dossier de références du mandataire portant la compétence architecture composé de : 5 références illustrées maximum d'opérations les plus intéressantes au regard de l'objet de la consultation (nature, taille et spécificités pertinentes), avec visuels sur les espaces extérieurs et intérieurs. Ces références seront présentées sous la forme de fiches format A3 recto paysage et mises en page en suivant la trame type de présentation (cf. onglet B3 Trame fiche de référence du cadre de réponse). Chaque référence fera l'objet d'une fiche. Dans chaque fiche, souligner les éléments jugés pertinents par rapport au projet. Il ne sera pas accepté de référence de concours perdu.
  Joindre le Tableau de l'onglet B3 - Annexe du cadre de réponse dûment complété, précisant pour chacune des références illustrées sur les fiches, ses principales caractéristiques.

- **B4 :** Un dossier de références des autres membres de l'équipe constitué d'une liste de références d'équipements de taille, nature et complexité comparables à l'opération envisagée, en remplissant l'onglet B4 du cadre de réponse « Références des autres membres de l'équipe » (3 à 4 références max. par compétence au sein de l'équipe)

NOTE :

Pour les références de projets en cours, la phase d'avancement sera précisée.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de contacter les maîtres d'ouvrages cités en référence.

L'ensemble des annexes à renseigner est téléchargeable sous format exploitable (*.xls) sur le profil d'acheteur de la commune, à l'adresse www.mp74.fr.

Le maître d'ouvrage insiste sur le fait que les dossiers ne respectant pas le formalisme imposé pourront ne pas être examinés.

Les membres de l'équipe pourront compléter les documents de synthèse demandés par une présentation de références plus classique sous forme de cahier ou plaquette qui n'auront toutefois qu'une valeur informative.

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

5.3 - Visites sur site

Le site est en accès libre durant la consultation.

Tout candidat est réputé avoir procédé à la visite du site et en détenir une connaissance suffisante.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique et signature

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil de l'Acheteur, à l'adresse URL suivante : www.mp74.fr.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces administratives de la candidature (dossier A) et les pièces techniques de la candidature (dossier B) définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, l*e* soumissionnaire transmettra sa candidature en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Dès lors, le dernier pli adressé devra comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de candidature.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Microsoft office, pdf.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'Acheteur est le suivant :

Le nom des fichiers doit être suffisamment explicite et succinct en nombre de caractères. Il convient d'éviter les répertoires et sous-répertoires.

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.

Les messages sur la plate-forme :

Les échanges de documents, questions/réponses seront réalisés via la plateforme afin d'en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents évènements tels que :

- Nouvelle version d'un document
- Demandes de précisions
- Lettre de rejet, ...

Copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde - Pli à ne pas ouvrir avant la date limite de remise des offres », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;

- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document à l'adresse suivante du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h après demande formulée auprès de rst@neydens.com (car la mairie n'est pas ouverte au public pendant l'ensemble de ces créneaux horaires).

Mairie de Neydens

60 chemin Neuf
74160 NEYDENS

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 – Sélection des candidats admis à présenter une offre

Ne peuvent participer à cette consultation, directement ou indirectement, les personnes concernées par les interdictions de soumissionner visées par le code de la commande publique, et notamment :

- Les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens

- Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Ne peut également participer toute personne exerçant directement un mandat portant sur le ou les ouvrages auxquels se rapporte la mission de maîtrise d'œuvre ou toute entreprise liée à elle (article L.2422-11 du Code de la Commande Publique).

L'Acheteur vérifie, sur la base des justificatifs de candidature demandés à l'article 5-1 du présent RC, que les candidats disposent, pour l'exécution du contrat envisagé, de garanties professionnelles, techniques et financières.

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur vérifiera les informations de la candidature au plus tard avant l'attribution des marchés publics.

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

Conformément aux dispositions des articles R.2143-2, R.2144-7 et R.2151-5 du Code de la Commande Publique, seront éliminées :

- Les candidatures et offres reçues hors délais
- Les candidats ne satisfaisant pas aux conditions de participations fixées par l'acheteur à l'article 5-1 du présent RC (notamment capacités insuffisantes),
- Si l'acheteur a exercé la faculté de régularisation prévue à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, les candidats ne pouvant produire dans les délais impartis les documents justificatifs de candidature manquants ou incomplets demandés,
- Les candidats ne pouvant produire les compléments ou explications requis quant aux justificatifs fournis ou obtenus.

En application de l'article 3 de l'ordonnance du 17 juin 2020, l'acheteur ne tiendra pas compte des variations de chiffres d'affaires consécutives à la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre à 3 candidats.

Les candidatures qui ne seront pas classées parmi les trois premières ne seront pas admises à participer à la suite de la procédure.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à ce nombre minimum, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises uniquement.

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre.
Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R.2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-12 du Code de la commande publique.

Pour ce faire, dans le délai imparti qu'il aura défini, le pouvoir adjudicateur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents. Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants.

En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants. Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

La sélection des candidats sera effectuée en tenant compte des critères pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Adéquation entre les références du groupement et l'objet de l'opération et qualité architecturales	**50%**
Adéquation des compétences techniques, financières et professionnelles avec l'objet de la consultation au vu des moyens humains, financiers et techniques mobilisés par le groupement	**40%**
Compréhension de la performance écologique et environnementale de l'opération	**10%**

7.2 – Remise et examen des offres des candidats sélectionnés

Les modalités de remise des offres seront détaillées dans un règlement de consultation spécifique à la phase offre. Il sera accompagné d'un dossier complet qui précisera et fixera les éléments énoncés à cet article.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation.

En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères pondérés retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

Critères	Pondération
Prix des prestations	**40%**
Valeur technique	**50%**
➢ *Qualité de l'appréhension de l'opération, compréhension du programme et des attentes de la maîtrise d'ouvrage*	*(25%)*
➢ *Pertinence des propositions envisagées pour assurer la qualité des prestations (méthodologie et organisation de l'équipe, intégration des contraintes fonctionnelles et techniques)*	*(15%)*
➢ *Pertinence des propositions méthodologiques pour tenir le délai imposé*	*(10%)*
Performances en matière de protection de l'environnement ➢ *Détail de l'engagement environnemental envisagé*	**10%**

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 – Négociations

S'agissant d'une procédure adaptée, à l'issue de l'analyse des offres, l'Acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les opérateurs économiques classés aux **trois** premières places sur la base des critères de sélection.

Toutefois, l'Acheteur pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les candidats dont les offres auront été admises à la négociation seront, individuellement, via le profil acheteur, soit :

- invités à remettre leur offre finale. Le délai accordé pour la réponse au courrier de négociation ne sera pas inférieur à 48 heures décomptées de la date d'envoi du mail
- invités aux séances (si plus d'une séance est nécessaire) de négociation (en présentiel). La convocation mentionnera le lieu, la date, l'heure et la durée. Lorsque l'Acheteur estimera la phase de négociation terminée, il invitera les candidats à remettre leur offre finale

Le contenu des courriers de négociation sera considéré comme ayant valeur contractuelle. Les courriers liés à la négociation font partie des pièces contractuelles listées au CCAP.

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux autres candidats par l'Acheteur.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

7.4 – Offres anormalement basses

Conformément aux articles R.2152-3 et suivants du Code de la Commande Publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

7.5 – Attribution du marché et suite à donner à la consultation

Conformément aux articles R.2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur en application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique.

L'attention des candidats est appelée sur l'élément suivant : si le candidat retenu ne peut produire les certificats fiscaux et sociaux dans le délai fixé, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Enfin, il est rappelé qu'à tout moment, l'Acheteur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général. En pareil cas, les candidats en seront informés.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Demande de renseignements complémentaires

Les candidats devront signaler à l'Acheteur, durant la phase de publicité et au plus tard 10 jours calendaires avant la remise de leur offre, toute omission, tout manquement de concordance, toute impossibilité technique ou tout autre erreur qui aurait pu se glisser dans l'établissement des documents de consultation et du marché, faute de quoi ils seront réputés responsables et avoir accepté sans restriction l'ensemble des clauses du dossier de consultation.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettront impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'Acheteur, dont l'adresse URL est la suivante : www.mp74.fr.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 – Information des candidats non-retenus

L'Acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, la Commune de Neydens procèdera à cette information par voie électronique.

Dans ces conditions, chaque candidat est invité à joindre à son offre l'annexe au présent règlement de la consultation, dûment complétée, après y avoir indiqué l'adresse électronique auquel pourra s'effectuer, le cas échéant, la notification du rejet de sa candidature ou de son offre.

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://grenoble.tribunal-administratif.fr/

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://grenoble.tribunal-administratif.fr/

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif de Règlement Amiable des Litiges
79 Cours Charlemagne
69002 LYON