



Commune de ROQUESTERON

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Maitrise d'œuvre relative à l'opération de réhabilitation de l'ancien presbytère

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	02/2025
Procédure	Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)
Date limite de remise des plis	23/01/2026 à 12 heures

PRÉAMBULE

MODALITÉS DE RÉPONSE

Afin que votre candidature et votre offre soient complètes dès leur réception, nous vous conseillons :

- De lire le présent règlement de la consultation,
- De vérifier que l'acte d'engagement est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement,
- Pour le dépôt des plis électroniques, de vous conformer strictement aux dispositions du présent règlement.



Développement durable :

Afin de soutenir un numérique plus sobre et plus responsable en réduisant son empreinte environnementale, la Commune incite les candidats à produire, au titre de leur candidature et de leur offre, les pièces strictement listées dans le présent règlement de la consultation.

■ Nommage des documents numériques et classement des documents :

Dans une démarche de simplification, la Commune incite les candidats à adopter les règles de nommage et de classement des documents numériques ci-après.

Le nom d'un fichier doit être succinct et précis. Il ne doit pas dépasser 31 caractères maximum, extension comprise.

L'underscore « _ » doit être utilisé à la place d'un espace.



À éviter :

- Les signes diacritiques : accent, tréma (é, è, ê, à, ä, ù), cédille (ç)
- Les caractères spéciaux : ponctuations, séparateurs, guillemets (, ; . : ! ? ' / \ * « % () @)
- Les espaces vides sauf underscore « _ »
- Les dénominations vagues : « divers », « autres », « à classer » et nominatives
- Les mots vides : le, la, un, une, des, et ...
- L'indication du nom de l'agent créateur ou du gestionnaire du fichier

Il est recommandé d'utiliser le nommage suivant :

NOM DE LA PIÈCE_NOM DU CANDIDAT

► Ex : AE_XX

S'agissant du classement, les candidats doivent utiliser de manière raisonnée le classement en sous-dossiers voire l'éviter.

SOMMAIRE

Table des matières

1. OBJET DU CONTRAT	4
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	5
3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION	10
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13

DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE



Publication de la consultation



Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat



Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs



Analyse des offres, négociation, demandes de précisions éventuelles



Classement des offres et attribution du contrat



Information des candidats non retenus



Signature et notification du contrat

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur

Commune de ROQUESTERON

Mairie

Représentant : Madame le Maire

Adresse 1, rue du pont de France – 06910 ROQUESTERON

Téléphone : 04 93 05 92 92

Site internet : <https://www.marches-securises.fr>

■ Description de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Maitrise d'oeuvre relative à l'opération de réhabilitation de l'ancien presbytère.**

■ Caractéristiques principales du contrat

Voir le programme général de l'opération.

■ Structure du contrat

La consultation n'est pas décomposée en lots. Les prestations ne sont pas dissociables.

Les prestations sont décomposées en **10 éléments de mission** comme suit :

- Élément de mission n°1 – Diagnostic/Esquisse (DIA/ESQ)
- Élément de mission n°2 - Avant-projet sommaire (APS)
- Élément de mission n°3 - Avant-projet définitif (APD)
- Élément de mission n°4 - Etudes de projet (PRO)
- Élément de mission n°5 - Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT/DCE)
- Élément de mission n°6 - Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT/RAO)
- Élément de mission n°7 - Examen de conformité-visa (VISA)
- Élément de mission n°8 - Direction de l'exécution du contrat de travaux (DET)
- Élément de mission n°9 - Assistance lors des opérations de réception (AOR)
- Élément de mission n°10 - Ordonnancement, pilotage et coordination de chantier (OPC)

Définitions :

Élément de Mission : Élément de mission confié au maître d'œuvre, délai partiel et partie du contrat qui se lance et se réceptionne de manière autonome à l'intérieur du contrat

■ Référence à la nomenclature européenne

CODE CPV	LIBELLÉ CPV	ÉLÉMENT
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection	Consultation

■ Forme

La consultation donnera lieu à un **marché** dont la forme retenue pour l'exécution du contrat est **ordinaire**.

■ Durée - Délais d'exécution

Voir article E de l'acte d'engagement.

■ Modalités de financement et de paiement

Le financement s'effectuera sur le budget de la commune et sur ses ressources propres à hauteur de xx%, sur les subventions de xxxxxxxxx à hauteur de xx%, de xxxxxxxxxx à hauteur de xx% et de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx à hauteur de xx%.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement dans le délai de 30 jours et selon les règles de la comptabilité publique.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr/>.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- AAPC : Avis d'appel à la concurrence
- Cadre de mémoire technique
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Dossier plans
- Programme général d'opération
- Attestation de visite
- Règlement de la consultation
- Acte d'engagement et annexes éventuelles
- Diagnostic amiante

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Visite des lieux ou consultation sur place de documents

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :

- Personne à contacter : Madame CHABAUD 04.93.05.92.92
 - Dates et horaires des visites : **Vendredi 09/01/26 de 9h. à 11h30 et Jeudi 15/01/26 de 9h. à 11h30.**
- D'éventuelles visites supplémentaires pourront être envisagées le cas échéant sur prise de rendez-vous.**

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées. Une attestation de visite sera remise par l'acheteur. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

■ Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 150 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/>. À cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique (une répartition financière entre les membres du groupement sera à joindre obligatoirement à l'offre).

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres pour un même lot, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ Contenu des plis

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

Afin de répondre à l'obligation imposée par la commune de remettre les plis par voie dématérialisée uniquement, les opérateurs économiques peuvent répondre par Le Document Unique de Marché Européen (DUME). Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le Service DUME est un service dématérialisé qui vient en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et DC4 de la Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers ou du programme « Marché Public Simplifié » (MPS) et permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Il est à noter que la collectivité ne met pas à disposition sur son profil acheteur un DUME complété des conditions de participation au marché, néanmoins, un DUME remis par un candidat dans le cadre de sa candidature au format .xml a valeur probante.

En revanche, sur le profil acheteur de la commune, <https://www.marches-securises.fr/> « espace entreprises », un espace de stockage numérique protégé « coffre électronique », permet de stocker certains documents. Les entreprises ont le choix de ces documents et de la durée de mise à disposition de ceux-ci dans la limite de 20 Mo.

ATTENTION : L'obligation de mise à jour de ces documents reste à la charge de leur dépositaire.

À l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

DOCUMENT	DESCRIPTIF
DUME	Lettre de candidature (DUME) dûment remplie. Un DUME (Document Unique de Marché) est automatiquement généré à l'écran. Le DUME remplace la lettre de candidature - DC1- et la déclaration du candidat -DC2.
ou	
DC1 - Lettre de candidature	Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants ou imprimé DC1 par lequel le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique et déclare être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupe	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement de l'imprimé DC2, rubriques A, B et C.
puis	
Attestation d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité	Attestation d'assurance responsabilité professionnelle prévue au code des assurances émanant de l'assureur avec montants des garanties, franchises
Chiffre d'affaires global et se rapportant aux services	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services au cours des trois derniers exercices disponibles à la rubrique E1 de l'imprimé DC2.
Indication des titres d'études et de l'expérience des cadres	Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et des cadres de l'entreprise notamment des responsables de prestations de même nature que celle du marché.
Déclaration indiquant les effectifs et encadrement 3 ans	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
Inscription à l'ordre des architectes	Inscription à l'ordre des architectes ou équivalent pour les architectes étrangers.

DOCUMENT	DESCRIPTIF
ou équivalent	
Composition du groupement	L'équipe de maîtrise d'œuvre devra impérativement comporter à minima les compétences suivantes : architecture (mandataire) / BET structure / Economie de la construction / sécurité ERP / Accessibilité / Thermique, énergétique et qualité environnementale / Fluides
Liste des principaux services	Liste des principaux services au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services pourront être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

En application de l'article R.2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de sous-traitance présentée, le candidat devra formaliser à minima son lien contractuel avec chaque sous-traitant présenté en remplissant le formulaire DC4 dûment rempli et fournir les renseignements suivants :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles R.2143-6 et R.2193-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur public se réserve la possibilité de réclamer aux candidats dont les pièces ou informations relevant de la candidature, sont absentes ou incomplètes, de fournir les justificatifs manquants ou incomplets dans un délai approprié et identique pour tous, à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

DOCUMENT	DESCRIPTIF
Acte d'engagement et ses annexes éventuelles	Acte d'engagement et ses annexes éventuelles, dûment rempli
Attestation de visite	Attestation de visite dûment remplie
Cadre du Mémoire technique	Cadre du Mémoire Technique complété par le soumissionnaire et <u>uniquement ce document</u> .

En cas d'absence de l'un quelconque de ces justificatifs, l'offre sera déclarée irrégulière et rejetée. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de faire application des dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique.

La commune fait le choix d'une dématérialisation totale des procédures de marchés dès le dépôt des plis. Cette obligation concerne tous les dossiers de consultation publiés depuis le 19 février 2018. Les offres transmises par toute autre voie que la voie dématérialisée (à l'exception des cas prévus à l'article 3 du présent règlement) seront déclarées irrégulières et rejetées.

Les candidats sont fortement encouragés à signer leur acte d'engagement dès le dépôt de leur offre. Dans le cas contraire, l'attributaire provisoire sera invité à régulariser son offre dans un délai approprié, au terme de la procédure afin de formaliser le marché ou l'accord-cadre conclu.

Il est demandé aux candidats de remettre l'intégralité du contenu de leur offre au format « PDF/A, résolution 300 dpi, niveau de gris ».

Il est porté à la connaissance des candidats que le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire usage des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique et peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R2144-7 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.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

■ Modalités de remise des offres

Remise des plis obligatoire par voie électronique :

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des candidatures et des offres des candidats par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/> et dans les conditions techniques et procédurales figurant ci-dessous :

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

Les candidatures et offres doivent parvenir sous la forme d'un fichier comportant l'ensemble des documents requis.

Les candidatures et offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées à l'article 1367 du Code civil.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli remis par voie électronique conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

Cette copie de sauvegarde pourra être transmise sur support physique électronique soit, placée sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde-ne pas ouvrir » ainsi que l'objet du marché, et devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans une offre, celle-ci sera détruite, et ne sera pas analysée. Le candidat en sera informé.

Si le candidat a remis une copie de sauvegarde, sur support physique électronique remise dans les délais, celle-ci sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient aussi un programme informatique malveillant, celle-ci sera aussi détruite et le candidat en sera informé.

En fin de procédure, le pouvoir adjudicateur transformera l'offre électronique du candidat retenu, en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché.

En cas de procédure allotie, les candidats peuvent remettre une candidature commune pour l'ensemble des lots, en revanche une offre par lot est exigée. À noter qu'en théorie, un seul dépôt sur la plateforme de dématérialisation est autorisé. En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli arrivé dans le délai fixé pour la remise des offres est ouvert, les autres seront rejetés conformément à la réglementation en vigueur.

Dès lors, en cas de nouveau dépôt de la part d'un candidat (transmission d'une pièce manquante / complémentaire, réponse à un ou plusieurs autres lots de la consultation...), il est fortement recommandé à ce dernier de redéposer l'ensemble de ses pièces, afin de faciliter la réception des plis par l'acheteur et éviter les risques d'erreurs.

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme <https://www.marches-securises.fr/>

Compte entreprise obligatoire : la réponse électronique est exigée, les entreprises devront s'inscrire sur cette même plateforme. (Renseignements demandés : notamment SIRET, courriel, entreprise). Ce compte servira pour toutes les phases d'échanges avec les candidats

Formats de fichiers préconisés : Les documents doivent être sous format « PDF/A, résolution 300 dpi, niveau de gris »

Néanmoins, les formats tolérés sont : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisation : inférieure à 100 mégas) ;

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

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Assistance technique : Il est possible de joindre la hotline de la plate-forme au 04 92 90 93 27.

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

Remise des plis par voie matérielle uniquement dans le cas de remise d'échantillons et/ou de copie de sauvegarde le cas échéant :

Les candidats transmettront le cas échéant, selon les modalités suivantes (*Étiquettes à imprimer disponible en annexe*) :

- L'emballage extérieur devra porter la mention :

« numéro de marché 02/2025 - Maitrise d'œuvre relative à l'opération de réhabilitation de l'ancien presbytère - Échantillons ou copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR ».

contre récépissé à l'adresse suivante :

Commune de ROQUESTERON
Mairie, 1, rue du pont de France 06910 ROQUESTERON
Horaires d'ouverture : du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.
Accueil au secrétariat de la mairie

Ou, si elles sont envoyées par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Commune de ROQUESTERON
Mairie, 1, rue du pont de France 06910 ROQUESTERON

Par pli recommandé avec avis de réception postal. Les échantillons ou copie de sauvegarde qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus sous emballage non fermé ne seront pas retenus.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

■ Modalités de signature

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

Chaque document signé devra faire l'objet d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique (CSE) garantissant l'identité du candidat doit être conforme, d'une part, au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part référencé sur la liste établie par le Ministre chargé de la réforme de l'État, laquelle est publiée sous forme électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/info-acrgs>

De plus, le CSE doit présenter une date en cours de validité et doit s'accompagner d'une habilitation de la personne autorisée à signer (nommée dans l'acte d'engagement) sauf si cette personne est le gérant de ladite société.

La signature n'est pas exigée à la remise de l'offre. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Capacité financière sans minimum exigé
- Capacité professionnelle et technique sans minimum exigé
- Composition de l'équipe en adéquation avec le projet

■ Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

CRITÈRE	SOUS-CRITÈRE
Valeur technique (60 points maximum)	<p>Sous-critère 1 - Description de la composition des moyens humains et de l'organisation de l'équipe dédiée au projet avec CV, diplôme, expériences et références en projets similaires dans les domaines de : architecture (mandataire) / BET structure / Economie de la construction / sécurité ERP / Accessibilité / Thermique, énergétique et qualité environnementale / Fluides (Sur 5 points coef 5, soit 25 points)</p> <p>- Sous-critère 2 - Description de la méthodologie d'intervention mise en place par le candidat : reformulation et compréhension de la demande, analyse des besoins et objectifs de l'opération, outils techniques utilisés pour assurer la prestation, déroulement de chaque phase.</p> <p>Présentation d'un planning prévisionnel en précisant les délais d'exécution de chaque phase / calendrier proposé pour réaliser la prestation, avec le nombre de semaines de travail tous profils d'intervenants confondus ainsi que la décomposition en semaine de travail. (5 points coef 5, soit 25 points)</p> <p>Sous-critère 3 - Document présentant les options prises par le candidat en faveur de la qualité et la démarche environnementale sur ce projet (5 points coef 2, soit 10 points)</p>
Prix (40 points maximum)	

■ Méthode d'analyse

La méthode d'analyse retenue est la suivante :

Critère 1 : Valeur technique (60 points maximum)

Chaque document constituant le mémoire justificatif se verra attribuer une note sur 5 selon le barème ci-dessous, à laquelle le coefficient donné sera appliqué. L'administration se réserve la possibilité d'attribuer des demi-points intermédiaires, si elle le juge nécessaire, en fonction de l'analyse comparative des documents.

Sous-critères du mémoire	Nombre de points par thème	Coefficient
Description de la composition des moyens humains et de l'organisation de	5 points	5

l'équipe dédiée au projet avec CV, diplôme, expériences et références en projets similaires dans les domaines architecture (mandataire) / BET structure / Economie de la construction / sécurité ERP / Accessibilité / Thermique, énergétique et qualité environnementale / Fluides		
<ul style="list-style-type: none"> - Description de la méthodologie d'intervention mise en place par le candidat : reformulation et compréhension de la demande, analyse des besoins et objectifs de l'opération, outils techniques utilisés pour assurer la prestation, déroulement de chaque phase. - Présentation d'un planning prévisionnel en précisant les délais d'exécution de chaque phase / calendrier proposé pour réaliser la prestation, avec le nombre de semaines de travail tous profils d'intervenants confondus ainsi que la décomposition en semaine de travail 	5 points	5
Qualité environnementale - Document présentant les options prises par le candidat en faveur de la qualité et la démarche environnementale sur ce projet	5 points	2

Chacun des thèmes du mémoire technique sera apprécié selon le barème ci-dessous :

Note	Appréciation
0	Pour un document inexistant
1	Pour un document symbolique
2	Pour un document un peu développé mais insuffisant (par exemple développant la politique générale de l'entreprise en la matière mais sans déclinaison adaptée aux prestations considérées)
3	Pour un document conforme à la demande formulée au règlement de la consultation
4	Pour un document clair et détaillé, adapté aux spécificités des prestations à réaliser
5	Pour un document remarquablement élaboré, très développé, pertinent et particulièrement adapté aux spécificités des prestations considérées.

La note 0 attribuée à l'un des thèmes constituant le mémoire **ne sera pas éliminatoire**.

Le candidat le mieux noté (sur l'ensemble des thèmes du mémoire) obtient la note maximale de 60/60. Les autres candidats sont notés (sur 60) en fonction de la formule suivante :

Note valeur technique = (note du candidat noté / note du candidat ayant la meilleure note) x 60

La note « valeur technique » sera arrondie au centième d'unité le plus proche.

Les candidats n'ayant pas fourni le cadre de mémoire technique ou le cadre de mémoire technique dépassant le nombre de page maximum demandé verront leur note « valeur technique » réduite en conséquence.

Critère 2 : Prix des prestations (40 points maximum)

Proposition financière du candidat sur la base du montant total des honoraires (sur 40 points)

La note maximale de 40 sera attribuée à l'offre la moins disante sur la base du montant total renseigné dans le présent document. Pour les autres offres, la formule suivante sera appliquée :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante (total des honoraires) / Montant de l'offre à noter (total des honoraires)) * 40

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer. La note « prix » sera arrondie au centième d'unité le plus proche.

Note finale des offres

La note finale des offres sera sur 100 et sera calculée de la façon suivante :

Note finale du candidat = Note globale « Valeur technique » + Note globale « Prix »

Le classement final des offres s'effectue selon l'ordre décroissant des notes.

Les candidats n'ayant pas fourni le cadre de mémoire technique (transmis dans le DCE) ou n'ayant pas respecté le nombre de page indiquée ne seront pas classés et leur offre déclarée irrégulière.

Le prix global et forfaitaire est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme incohérente.

Conformément à l'article R2152-3 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.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ **Négociations**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur.

Les conditions de négociation sont les suivantes :

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Le nombre maximal de candidats admis à négocier au regard du classement selon les critères de jugement du règlement de consultation est de 3.

Il adressera ensuite un courrier de négociation aux candidats en indiquant les modalités et la date limite.

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges.

Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

■ **Justificatifs à fournir par l'attributaire**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

DOCUMENT	DESCRIPTIF
Assurance décennale	La preuve de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant la responsabilité décennale. L'attestation doit contenir, a minima, les mentions prévues à l'article R.243-2 du Code des assurances
Assurance de responsabilité civile	Nous vous invitons dès à présent à vous procurer l'attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile. A défaut de production de cette attestation à ce stade de la procédure, ladite attestation devra être produite, conformément à l'article 9 du CCAG de référence, au plus tard quinze jours après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution.
Certificat de régularité fiscale	Une attestation de régularité fiscale prouvant le paiement des taxes et contributions

DOCUMENT	DESCRIPTIF
	dues au Trésor public (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), datant de moins de 90 jours.
Certificat de régularité sociale	Une attestation de régularité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, en cours de validité et visant une situation datant de moins de 6 mois pour l'URSSAF ou visant une situation de 31 décembre de l'année précédant la demande pour la MSA
Congés payés et au chômage-intempéries	Le certificat attestant du versement des cotisations relatives aux congés payés et au chômage intempéries
Délégation pouvoir	Le cas échéant, un document habilitant la personne signataire des documents à engager le candidat (pouvoir de signature) : chaîne de délégation de pouvoir soit spécifique à la consultation soit générale jusqu'à concurrence d'un montant supérieur ou égal au montant du marché
Délégation pouvoir groupement	Le mandataire devra fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
Extrait KBIS	Un extrait récent (de moins de 90 jours) de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (ou autre document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription). Cet extrait doit faire état des procédures collectives en cours (liquidation judiciaire, mesure de faillite personnelle ou d'interdiction de gérer, admission à la procédure de redressement judiciaire). Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
Redressement judiciaire	Redressement judiciaire
RIB	Un relevé d'identité bancaire
Travailleurs étrangers	Une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Vous trouverez en pièce jointe de ce courrier un cadre de réponse à compléter. Vous pouvez également produire tout autre document comportant les mentions équivalentes. Quel que soit le document remis, celui-ci devra être daté de moins de 90 jours
Travailleurs handicapés	La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) établie au titre de l'année précédente. Si vous n'êtes pas concerné par le respect de cette obligation : produire une attestation sur l'honneur stipulant que vous employez moins de 20 salariés ou que vous employez plus de 20 salariés mais depuis moins de 3 ans

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

■ Renseignements administratifs et techniques

Correspondant : La Maire de ROQUESTERON

Adresse internet : <https://www.marches-securises.fr/> rubrique questions/réponses « Poser une question au pouvoir adjudicateur ».

Une réponse sera alors adressée par voie dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/>, à tous les candidats ayant été destinataires du dossier et ce, au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres.

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Nice 18, avenue des Fleurs
CS 61039,
06050 Nice cedex 1 FRANCE.
Tél. +33 489978600.
Télécopie : +33 489978602
E-mail : greffe.ta-nice@juradm.fr.
Adresse internet : <http://nice.tribunal-administratif.fr/>.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nice 18, avenue des Fleurs
CS 61039,
06050 Nice cedex 1 FRANCE.
Tél. +33 489978600.
Télécopie : +33 489978602
E-mail : greffe.ta-nice@juradm.fr.
Adresse internet : <http://nice.tribunal-administratif.fr/>.



Documents et liens utiles :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Légifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Maîtrise d'œuvre du 30 mars 2021](#)

ANNEXE – ÉTIQUETTES

Étiquette Copie de sauvegarde



COMMUNE DE ROQUESTERON	
1, rue du pont de France 06910 ROQUESTERON	
NE PAS OUVRIR	
INFORMATIONS	EXPÉDITEUR
COPIE DE SAUVEGARDE Consultation n° 02/2025 Marché de maîtrise d'œuvre relative à l'opération de réhabilitation de l'ancien presbytère	<i>À saisir</i>