

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

**Marché de maîtrise d'œuvre pour la remise en état et la
sécurisation du site WEBER à Nîmes**

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 12 mai 2025 à 17:00

Référence PLACE : 2025-SGCD30-MOEDDTM

Secrétariat général commun départemental du Gard (SGCD 30)

Service Immobilier

Hôtel de la Préfecture

10 avenue Feuchères

30 045 NÎMES CEDEX 9

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires.....	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Forme juridique du groupement.....	3
2.2 – Compétences des soumissionnaires.....	4
2.3 – Éléments de mission.....	4
2.4 - Variantes.....	5
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Désignation de l'acheteur.....	5
3.2 - Représentant de l'acheteur.....	5
3.3 - Assistance à maîtrise d'ouvrage.....	5
3.4 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	5
3.5 - Coordination des systèmes de sécurité incendie.....	5
3.6 - Contrôle technique.....	5
3.7 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	6
4 - Conditions relatives au contrat.....	6
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
5 - Contenu du dossier de consultation.....	6
6 - Présentation des candidatures.....	6
6.1 - Documents à produire.....	7
6.2 - Langue de rédaction des propositions et unité monétaire.....	9
6.3 - Conditions d'envoi ou de remise des plis : transmission électronique imposée.....	10
7 - Examen des candidatures.....	12
7.1 - Sélection des candidatures.....	12
7.2 - Sélection des offres.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	13
7.4 – Formalités à accomplir par l'attributaire.....	14
8 - Visite de site.....	15
9 - Indemnités.....	15
10 - Renseignements complémentaires.....	15
10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
10.2 - Procédures de recours.....	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Marché de maîtrise d'œuvre pour la remise en état et la sécurisation du site WEBER à Nîmes

L'opération comprend la rénovation du site Weber de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Gard (DDTM 30) à Nîmes.

Localisation du site : n°89 Rue Weber à Nîmes.

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en réutilisation ou réhabilitation.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation est une procédure adaptée soumise aux dispositions des articles R.2123-1 à 8 du Code de la commande Publique.

En cas d'infructuosité, il sera possible de recourir à une procédure négociée au sens de l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur pourra recourir aux dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71200000-0	Services d'architecture

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

L'architecte sera le mandataire du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur, ni pour la présentation de l'offre, ni après attribution. Les soumissionnaires peuvent donc répondre sous la forme d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire.

Il est rappelé cependant, qu'un même soumissionnaire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public et que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public (sauf dans les conditions évoquées aux articles L2141-13 et R2142-26 du Code de la Commande Publique).

En cas d'attribution du marché public à un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint sera solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur exige par ailleurs, compte tenu de la nature de l'opération sur laquelle porte la mission de mission de maîtrise d'œuvre, que la tâche essentielle de mandataire du groupement, consistant à représenter l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et à coordonner les prestations des membres du groupement, soit effectuée par le membre du groupement exerçant la compétence d'architecte. Les compétences requises au présent RC et non acquises par le mandataire doivent obligatoirement être présentées en cotraitance (et non en sous-traitance). Seules des compétences non requises au stade de la candidature peuvent être sous-traitées.

2.2 – Compétences des soumissionnaires

Le candidat (candidature individuelle ou groupement) devra disposer obligatoirement des capacités professionnelles et compétences nécessaires à l'exécution de la mission (personnes distinctes, nommément désignées) dans les domaines suivants. Le candidat devra présenter à minima les qualifications demandées ci-dessous ou des références équivalentes) :

1. **Études architecturales** : architectes inscrits à l'ordre des architectes en 2025 ou équivalence européenne
2. **Ingénierie des structures**
3. **Ingénierie en chauffage, plomberie et fluides courants** : OPQIBI 1224, 1312, 1323, 1332
4. **Ingénierie en génie électrique** : OPQIBI 1419, 1421
5. **Ingénierie en sécurité-sûreté et sécurité incendie** : OPQIBI 1415,
6. **Économiste de la construction** : OPQTECC
7. **Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)** : OPQIBI 0301

L'identification et la composition précise de l'équipe de maîtrise d'œuvre seront **impérativement** présentées sur le **tableau joint en annexe n°1 du présent Règlement de la Consultation.**

L'absence d'une compétence, d'un diplôme et d'un titre d'études et professionnels exigés ou l'absence de l'annexe n°1 complétée pourra entraîner l'élimination de la candidature.

L'identification et la composition précise de l'équipe de maîtrise d'œuvre seront **impérativement** présentées sur le **tableau joint en annexe n°1 du présent Règlement de la Consultation.**

Pour chaque cotraitant désigné pour assurer une compétence, préciser dans ce tableau :

- Le chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Sa fonction ou son rôle au sein du groupement avec sa qualification professionnelle ou son titre d'étude ;
- Les moyens humains : nombre d'architectes, nombre de dessinateurs, nombre de collaborateurs chargés du suivi des travaux et des études et ce pour chaque membre du groupement en lien avec les compétences demandées ;
- 3 références livrées entre 2018 et 2025 de chaque membre du groupement. **Les références présentées devront avoir été réalisées ou être en cours de réalisation** (études et chantier). Les caractéristiques des opérations seront précisées et détaillées (objet, lieu, surface de plancher réalisé, complexité du projet, maître d'ouvrage et coordonnées de la personne référente, montant des travaux, nom du mandataire, mission réalisée par le candidat, date de livraison, etc.). Les candidats citeront en priorité les références portant sur des projets de complexité ou d'échelle équivalente, ou réalisée dans un contexte similaire.

L'absence d'une compétence, d'un diplôme et d'un titre d'études et professionnels exigés ou l'absence de l'annexe n°1 complétée pourra entraîner l'élimination de la candidature.

2.3 – Éléments de mission

La mission de maîtrise d'œuvre est établie en application des articles R 2172-1 et L 2431-1 du Code de la commande publique.

Le détail des missions est le suivant :

Éléments de mission de base :

Mission(s)	Désignation
DIA	Études de diagnostic
APS	Avant-projet sommaire
APD-DP	Avant-projet définitif (compris Déclaration préalable)
PRO	Études de projet avec métrés quantitatifs

ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
VISA	Examen de conformité-visa d'exécution au projet
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement comprenant l'établissement des dossiers des ouvrages exécutés

Le maître d'œuvre sera chargé d'une mission partielle EXE réalisée avant la passation des marchés de travaux. Cette mission comprendra les prestations suivantes : Quantitatifs portés dans les CDPGF ou BPU selon types de marchés de travaux. Les entreprises seront chargées de la mission EXE en cours d'exécution des travaux.

Missions complémentaires :

Mission(s)	Désignation
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination

Le contenu de chaque élément figure au CCTP.

La dévolution des travaux est prévue par marchés séparés.

Le choix définitif du mode de dévolution devra être confirmé au plus tard à la réception de l'APD (Avant-projet définitif).

2.4 - Variantes

Aucune variante ne sera autorisée lors de la phase d'offre.

3 - Les intervenants

3.1 - Désignation de l'acheteur

Pouvoir adjudicateur : Monsieur le Préfet du Gard

3.2 - Représentant de l'acheteur

Représentant du pouvoir adjudicateur : Madame la Directrice du SGCD du Gard

Nom de l'organisme acheteur : Secrétariat général commun départemental du Gard

3.3 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

La conduite d'opération est assurée par :

SYSTRA France

DMO Occitanie -Toulouse

2 esplanade Compans-Caffarelli

Immeuble Toulouse 2000 – Hall E2 – 6ème Etage

31000 Toulouse

3.4 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

3.5 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par :

Namixis & SSICoor

Zac St Antoine - 605 avenue des Romarins, 34130 Saint Aunès

Téléphone : 09 86 18 84 84

3.6 - Contrôle technique

Le contrôleur technique est assurée par :

Bureau Veritas Construction SAS

Zac Blaise Pascal – 450, rue Baden Powell, 34000 Montpellier

Téléphone : 04 99 52 33 44 ou 05 65 73 27 76

3.7 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par :

ELYFEC

29, rue Condorcet - 38090 VAULX MILIEU

Téléphone : 04 74 82 89 89

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché 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.

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le fichier Excel à compléter pour la présentation de la composition de l'équipe (Annexe n1_RC_PresentationEquipe) ;
- Le fichier Powerpoint à compléter pour la présentation des références illustrées (Annexe n2_RC_Candidatures_ReferencesIllustrees) ;
- Le programme de l'opération ;
- L'acte d'engagement et ses annexes (missions et répartition des honoraires, désignation des co-traitants et répartition des prestations, déclaration de sous-traitance et fiche contact) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le programme fonctionnel et technique détaillé de l'opération et ses annexes ;
- Le planning prévisionnel de l'opération.

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur la **PLACE**, plateforme des marchés de l'État, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr, sous la référence **2025-SGCD30-MOEDDTM**.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur 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.

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

6 - Présentation des candidatures

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française.

Si, à l'appui de sa candidature, le candidat fournit des documents rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français par un traducteur assermenté.

6.1 - Documents à produire

A l'intérieur du même pli dématérialisé, se trouveront les éléments de la candidature et les éléments de l'offre listés ci-après :

A. Pièces relatives à la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Lettre de candidature signée. <i>En cas de groupement, la lettre de candidature doit être signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité à signer au nom des cotraitants soit via le DC1 soit via des mandats émanant de chaque cotraitant impérativement annexés à la candidature.</i>	Oui
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager les personnes signataires	Oui

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

Libellés	Signature
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

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

Libellés
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.
Justificatif de l'inscription à l'ordre des Architectes en cours de validité ou équivalent pour les architectes étrangers
Le cas échéant, Certification professionnelle OPQIBI, OPQTEEC ou équivalent. Éventuellement, des attestations de maîtrises d'ouvrage.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

L'identification et la composition précise de l'équipe de maîtrise d'œuvre seront **impérativement présentées sur le tableau joint en annexe n°1 du présent Règlement de consultation**, dûment renseigné par tous les membres du groupement. **Un seul tableau sera remis par groupement en formats excel et pdf.**

Les informations suivantes sont à compléter dans le tableau commun susvisé :

- Le chiffre d'affaires sur les 3 dernières années,
- La fonction ou son rôle au sein du groupement avec sa qualification professionnelle ou titre d'étude,
- Les moyens humains : nombre d'architectes, nombre de dessinateurs, Curriculum Vitae, nombre de collaborateurs chargés du suivi des travaux et des études pour chaque membre du groupement en lien avec les compétences demandées.
- 3 références de moins de 10 ans réalisées par l'architecte mandataire. Les références présentées devront avoir été réalisées (études et chantier). Les caractéristiques des opérations seront précisées et détaillées (objet, lieu,

surface de plancher réalisé, complexité du projet, maître d'ouvrage et coordonnées de la personne référente, montant des travaux, nom du mandataire, mission réalisée par le candidat, date de livraison, etc.). **Les candidats citeront en priorité les références portant sur des projets de complexité ou d'échelle équivalente, ou réalisée dans un contexte similaire. Les références de concours non lauréat ne sont pas prises en compte.**

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, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Les renseignements sont demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat. Ces renseignements sont listés à l'article 2.6 du présent Règlement de la consultation.

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

Dans le cas où l'une des compétences obligatoires référencées à l'article 2.6 du RC, ferait l'objet d'une sous-traitance, la lettre de sous-traitance (DC4) devra être impérativement fournie au stade candidature.

Conformément à l'article R2151.13 du Code de la Commande Publique, le candidat indiquera dans sa candidature la part du marché qu'il a l'intention de sous-traiter.

NOTA :

Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à soumissionner. Dans le cas où ces dernières sont dans l'incapacité de fournir les pièces relevant des articles L2142 -1 à 14 du Code de la Commande Publique, elles ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens jugés suffisants et probants par le pouvoir adjudicateur et notamment par la présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

B. Pièces relatives à l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
<p>Le mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat :</p> <p><u>Le mémoire technique sera décomposé comme suit :</u></p> <p>1) Une note sur l'organisation du candidat et la méthodologie de travail proposée au regard de ses missions (20 pages maxi hors CV) :</p> <p>Il y sera détaillé l'organisation du groupement proposée pour assurer la continuité des missions sur toute la durée du contrat (y compris de parfait achèvement) et préciser le schéma organisationnel de l'équipe de maîtrise d'œuvre par compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des éventuelles opérations communes entre les membres du groupement • Les articulations et les interactions entre chaque membre de l'équipe (peut être présenté sous la forme d'un schéma organisationnel), • La répartition détaillée des interventions, • La désignation du chef de projet et des intervenant(s) pour chaque co-traitant et sur chacun des éléments de mission et transmission (en annexe) de <u>CV détaillés pour chacune des compétences demandées</u>, • La désignation de la/les personne(s) chargée(s) du rôle de synthèse et de pilotage au sein de l'équipe de maîtrise d'œuvre sur les différentes phases d'études et de réalisation, • La méthodologie de travail en transversalité proposée pour répondre aux enjeux de l'opération, 	Non

<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'échanges avec le maître d'ouvrage, • La décomposition du temps prévisionnel par cotraitant, par intervenant et par élément de mission exprimée en jour, le temps phase DET-AOR ne sera pas à minorer par le candidat, il sera apprécié la répartition du temps passé par mission. • La justification de la note de complexité proposée par le candidat, <p>RAPPEL : Les CV avec une présentation des principales références de chaque personne identifiée seront fournis en annexe.</p> <p>2) Une note de synthèse explicitant la compréhension des contraintes, des enjeux de l'opération et les intentions du candidat, au regard du Programme Technique Détaillé, de ses documents annexes et de la visite du site. (20 pages maxi). Cette note s'attachera à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposer les enjeux, les axes forts et les points de complexité de l'opération dans toutes ses dimensions tels qu'ils sont perçus et hiérarchisés par le candidat. • Justifier les moyens et la stratégie mis en œuvre pour garantir l'atteinte des objectifs fixés dans le programme et expliciter l'intégration des enjeux dans le parti architectural. <p>Cette note pourra être illustrée d'extraits commentés des documents précités, de photos prises lors de la visite du site, de schémas d'intentions, de croquis explicatifs et/ou d'images de références du candidat, d'outils ou de livrables développés par les cotraitants et ayant permis d'aboutir aux objectifs recherchés sur des opérations présentant des enjeux similaires.</p> <p>3) Une présentation de 3 références détaillées de moins de 6 ans réalisées par l'architecte mandataire et/ ou ses cotraitants (travaux réceptionnés ou projet lauréat d'un concours depuis moins de 6 ans) avec commentaires (année de réalisation, coût, contexte, équipe). Des références doivent être similaires au projet objet du marché (en réhabilitation et/ou en tertiaire et/ou avec des dispositifs de sécurité-sûreté). Les références de concours non lauréat ne sont pas prises en compte.</p>	
<p>Un mémoire sur la responsabilité sociale et environnementale du candidat précisant les moyens mis en œuvre par le soumissionnaire pour le respect de l'environnement dans le cadre de son activité liée au présent marché : modes de production des documents, gestion des données, moyens de déplacement, moyens de communication, etc.</p>	Non
<p>L'acte d'engagement (AE) et ses annexes</p>	Oui
<p>Pouvoirs donnés au mandataire par les co-traitants</p>	Oui
<p>Un certificat de visite de site daté et signé</p>	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées au cahier des charges.

N.B : Depuis le décret marchés publics n°2016-360 et repris dans le code de la commande publique, les candidatures et les offres des opérateurs économiques n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. Le marché public devant être signé in fine, la signature est requise dans le cadre des formalités nécessitées pour le seul candidat proposé à l'attribution (cf. art. 7.3 du présent RC).

6.2 - Langue de rédaction des propositions et unité monétaire

Les offres seront rédigées en langue française.

Tout rapport, toute documentation, toute correspondances relatives au marché doivent être rédigés en français. Le cas échéant, une traduction est demandée, conformément aux dispositions de l'article 2151-12 du code de la commande publique

La monnaie de compte est l'Euro.

6.3 - Conditions d'envoi ou de remise des plis : transmission électronique imposée

La date et l'heure limites de remise des offres sont indiquées en page de garde.

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Il est à noter que la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Ainsi, les offres seront impérativement déposées par voie électronique selon la procédure décrite ci-après :

✱ Modalités

L'heure de prise en compte est l'heure de Paris-France. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

L'adresse est la suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme e-marchespublics.com.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plateforme.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes:

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- 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 ;
- 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.

La signature électronique est imposée pour le candidat proposé à l'attribution. A ce titre, il appartient aux candidats de prendre toutes les mesures utiles afin d'être en possession d'un certificat de signature électronique valide et conforme (pour plus de précisions, se référer à l'article 7 du présent règlement).

Selon l'Article R 2132-11 du code de la commande publique :

« Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie, annexé au présent code. »

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

Dans le cas où cette mention ne figure pas, le pouvoir adjudicateur, après avoir dûment constaté la remise d'un pli électronique considérera le pli papier comme une « copie de sauvegarde » et y portera la mention.

Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les modalités de conservation de la copie de sauvegarde sont précisées dans l'arrêté du 27 juillet 2018.

Une assistance en ligne est disponible depuis le lien « Assistance » ou via la languette Assistance pour les candidats tous les jours ouvrés de 9h à 19h00. L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ n'apporte pas une réponse complète, le candidat a la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer ses informations de connexion et ainsi de pré-alimenter sa demande. Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, le candidat devra s'assurer d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à sa disposition dans la rubrique « Aide ».

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

Demande de renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les messages sur la plate-forme

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie pourra également être utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plate-forme sont à titre indicatif les suivants :

- « la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1 Go pour chaque pli. », mais il est recommandé de formater ses offres en dessous de 300, voire 500 mégas.
- « un délai moyen de (impossible à définir car dépend de chaque connexion) étant généralement nécessaire pour transmettre une offre de 500 mégas ». (à vérifier par un test préalable de dépôt en situation réelle à partir de votre connexion Internet).

En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

Attention ! S'agissant de l'ADSL pour les opérateurs économiques, le débit dans le sens du dépôt est approximativement le quart du débit en téléchargement de DCE.

Comment se déroule la remise d'une candidature ou d'une offre en ligne ?

A partir de l'interface proposée, cliquer sur le lien « Dépôt » dans la liste des avis.

Lors de la première visite, vous devez vous identifier. Lors des suivantes, il suffit d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe validés par la plateforme.

Première étape, vous pouvez vérifier les prérequis techniques et juridiques liés à la remise d'une offre en ligne, en consultant la dernière version des « Prérequis Techniques » sur la page : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le menu « se préparer à répondre » / « Tester la configuration de mon poste ».

**Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.
Il est rappelé que c'est la date de réception des offres qui est prise en compte et non la date d'envoi.**

7 - Examen des candidatures

7.1 - Sélection des candidatures

La procédure se déroule de la manière suivante :

Le pouvoir adjudicateur ouvre après enregistrement des enveloppes reçues, les enveloppes des soumissions qui ont été adressées dans les conditions énoncées dans le présent règlement de la consultation et enregistre le contenu.

Si plusieurs offres ont été successivement transmises par un même soumissionnaire dans le délai fixé pour la remise des offres, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur.

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra éventuellement décider, mais sans obligation, de demander à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 (trois) jours calendaires (un délai fixé en jours calendaires inclut les samedis, dimanches et jours fériés), à compter de la réception de la demande écrite qui leur sera faite par le pouvoir adjudicateur.

Cette demande écrite est adressée par le biais d'une lettre recommandée électronique avec accusé de réception électronique, par l'intermédiaire de la plateforme.

Le délai de 3 jours précité se calcule comme suit :

- * le délai commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour de la réception par le soumissionnaire de la demande écrite du pouvoir adjudicateur ;
- * le délai expire à minuit le dernier jour du délai ;
- * lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Les soumissionnaires n'ayant pas régularisé leur dossier de candidature, ou ne l'ayant pas régularisé dans le délai fixé, voient leur candidature déclarée irrecevable par le pouvoir adjudicateur et sont éliminés de la participation à la suite de la procédure. Les soumissionnaires éliminés en sont informés.

Cette information du pouvoir adjudicateur est réalisée par le biais d'une lettre recommandée électronique avec accusé de réception électronique, par l'intermédiaire de la plateforme, à l'adresse de courriel que le soumissionnaire aura indiquée sur la même plateforme.

7.2 - Sélection des offres

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

Les offres sont classées en tenant compte des critères suivants avec leur pondération exprimée en points :

1. Qualité de l'offre technique (60 points)
2. Prix des prestations (35 points)
3. Valeur environnementale (5 points)

Chacun des critères fera l'objet d'une note évaluée de la manière suivante :

*** Qualité de l'offre technique, notée sur 60 points**, décomposée en :

- Qualité de l'organisation du candidat et la méthodologie de travail (notée sur 30 points)
- Qualité de la compréhension des contraintes, des enjeux de l'opération et les intentions du candidat (notée sur 20 points)
- Qualité de la présentation de 3 références détaillées de moins de 6 ans (notée sur 10 points)

*** Prix des prestations, noté sur 35 points**, selon les modalités suivantes : les notes sont proportionnées aux valeurs financières des offres ; la meilleure offre (prix le plus bas, hors offres anormalement basses, irrégulières, inacceptables, inappropriées) détermine la note maximale (35) et sert de référence pour la notation des autres offres ; la note des autres candidats s'obtient donc selon la formule suivante : (valeur meilleure offre € HT / valeur offre € HT) x 35.

***Valeur environnementale de l'offre notée sur 5 points** appréciée au regard des moyens proposés par le candidat pour le respect de l'environnement dans le cadre de son activité liée au présent marché : modes de production des documents, moyens de déplacement, moyens de communication.

La note globale du candidat est obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chacun des trois critères (n° 1, 2 et 3) de jugement.

En cas de classement en première position de candidats ex æquo à l'issue de l'analyse des offres, le soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées au DPGF du candidat, l'entreprise serait invitée à confirmer le prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement et à rectifier le DPGF en conséquence. Seul le prix global et forfaitaire, éventuellement rectifié, renseigné à la rubrique « engagement du candidat » de l'Acte d'Engagement fera foi et servira de base à l'analyse.

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus élevé se verra classé en première position sur le critère correspondant.

Les notes seront arrondies au centième (2 chiffres après la virgule).

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus proche de 100 se verra classé en première position.

Il est rappelé que les offres hors délais, inappropriées et inacceptables seront éliminées et ne seront pas analysées.

Négociation :

Le pouvoir adjudicateur procédera à une première analyse des offres, selon la méthode exposée ci-dessus.

A l'issue de cette première analyse, le pouvoir adjudicateur décidera :

- Soit d'attribuer le marché au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessus,
- Soit d'engager des négociations avec les trois candidats qui auront présenté les offres économiquement les plus avantageuses au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessus, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre. En revanche, elle ne pourra porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Les invitations à la phase de négociation seront adressées aux candidats via le profil acheteur.

Les candidats sont tenus de répondre dans les délais impartis.

En cas de modifications de l'offre, les candidats admis à négocier devront remettre une nouvelle offre sur un document intitulé « acte d'engagement après négociation ».

Au terme de cette négociation, il sera effectué un classement des candidats selon les critères de jugement des offres exposés ci-dessus et attribuera le marché.

Le pouvoir adjudicateur se réservant la liberté de renoncer à la négociation en cours de consultation, le présent marché pourra également être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Conformément à l'article R 2161-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, les pièces manquantes ou incomplètes relatives à la candidature seront demandées à ce stade, pour le seul candidat proposé à l'attribution.

Par ailleurs, la recevabilité administrative de l'offre sera également appréciée.

- ❖ Ainsi, le cas échéant, le candidat proposé à l'attribution sera sollicité pour signer son offre électroniquement conformément aux prescriptions suivantes :
 - en cas de présentation seule :
 - l'acte d'engagement signé,
 - le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager la société, avec signature du délégué et du délégant. Une copie de ce document est acceptée.
 - en cas de présentation sous la forme d'un groupement
 - si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé électroniquement par chacun des membres du groupement
 - si le mandataire a été habilité par les membres du groupement, l'acte d'engagement sera signé électroniquement uniquement du mandataire avec communication des mandats dûment signé électroniquement des autres membres du groupement l'habilitant à signer.
 - En cas de sous-traitance au moment du dépôt de l'offre
 - Il est fortement préconisé que l'acte de sous-traitance soit signé électroniquement par le candidat pressenti à l'attribution et le sous-traitant.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est au minimum le niveau (**) du RGS ou eIDAS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) jusqu'à expiration du délai de validité des certificats RGS délivrés avant le 1er octobre 2018 ou eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services) pour les nouveaux certificats depuis le 1er octobre 2018, sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS ou eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

7.4 – Formalités à accomplir par l'attributaire

Conformément aux dispositions des articles L 2141-1 à L 2141-6 et R 2143-6 à R 2143-10 du CCP et des textes applicables en matière d'assurance, l'attributaire devra impérativement produire les documents suivants dans les délais impartis à compter de la réception de la décision d'attribution du marché :

- Pour les personnes soumises à **l'obligation d'assurance de responsabilité décennale** prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.
- Une attestation de fourniture des **déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Une **attestation de régularité fiscale de l'année en cours**,
- Un **extrait de l'inscription au RCS** (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et **datant de moins de 3 mois** ou D1 de moins de 3 mois ou équivalent,
- Conformément à l'article R 2143-6 du CCP, une **déclaration sur l'honneur, attestant que votre société ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionnés aux articles L 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L 2141-4 du code de la commande publique, dûment signée par la personne habilitée à représenter la société,**

- **la liste nominative des salariés étrangers employés** détaillant leur date d'embauche, leur nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail **OU une attestation sur l'honneur du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.**
- Un certificat de l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (**AGEFIPH**) attestant de la situation de l'employeur au regard de **l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L 5212-2 à L5212-5 du même code.
- Si l'entreprise est en **redressement judiciaire**, la copie du ou des **jugements** prononcés.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément à l'article R 2143-14 du CCP, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents cités ci-dessus, si ce dernier les a déjà transmis dans le cadre d'un précédent marché, à condition que ces documents soient encore valables.

8 - Visite de site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

- Les candidats devront prendre contact avec le SGCD du Gard à l'adresse mail suivante : sgc-suivi-des-batiments@gard.gouv.fr
- Obligation de présence du mandataire du groupement (architecte)
- Obligation au mandataire de fournir et de présenter le certificat de visite vierge fourni dans le DCE : il sera signé à l'issue de la visite afin de la rajouter au dossier d'offre.

9 - Indemnités

Il n'est pas prévu d'indemnité pour les candidats non retenus à l'issue de la procédure.

En outre, l'abandon de la procédure pour un motif d'intérêt général ne donne pas lieu à indemnisation des opérateurs économiques ayant participé à la procédure et, notamment de leur manque à gagner.

10 - Renseignements complémentaires

10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.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.

10.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Nîmes

16 avenue Feuchères

CS 88010 / 30941 Nîmes cedex 09

tél. : 04 66 27 37 00 / fax : 04 66 36 11 79 (service des urgences uniquement)

greffe.ta-nimes@juradm.fr

<https://nimes.tribunal-administratif.fr>

Toute demande de renseignement concernant l'introduction des recours est à prendre auprès de cette instance.