

# **MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) – PHASE CANDIDATURE**

### ***L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage***

Préfecture de la Haute-Loire

### ***Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)***

Préfecture de la Haute-Loire

### ***Objet du marché***

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage/ programmiste dans le cadre de la rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en Marché Global de Performance (MGP)

### ***Remise des candidatures***

Date et heure limites de réception :

***Candidatures : avant le 11 septembre 2026 à 12h00***

# **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

## **PHASE CANDIDATURE**

***Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.***

### ***Table des matières***

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....                                              | 3  |
| 1.1 Décomposition en tranches et en lots.....                                          | 3  |
| 1.2 Durée du marché et délais d'exécution.....                                         | 4  |
| 1.3 Compétences exigées pour l'exécution de ce marché.....                             | 4  |
| ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....                                            | 5  |
| ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION.....                                            | 7  |
| 3.1 Forme juridique des groupements d'opérateurs économiques.....                      | 7  |
| 3.2 Sous - Traitance.....                                                              | 7  |
| 3.3 Visite du site.....                                                                | 8  |
| 3.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles.....               | 8  |
| 3.5 Délai de validité des offres.....                                                  | 8  |
| 3.6 Langue.....                                                                        | 8  |
| ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES DCE.....                            | 8  |
| 4.1 Accès au Dossier de Consultation (DCE).....                                        | 8  |
| 4.2 Obtentions d'informations complémentaires.....                                     | 8  |
| 4.3 Modifications non substantielles au dossier de consultation.....                   | 9  |
| 4.4 Contenu du dossier de consultation Phase Candidature.....                          | 9  |
| ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....                                          | 9  |
| 5.1 Éléments attendus à la Candidature.....                                            | 9  |
| 5.2 Sélection des candidats.....                                                       | 11 |
| 5.3 Recours à d'autres opérateurs économiques.....                                     | 12 |
| 5.4 Clause sociale et environnementale.....                                            | 12 |
| ARTICLE 6. PHASE OFFRE - INFORMATION SUR LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....               | 12 |
| ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....                               | 13 |
| 7.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation..... | 13 |
| 7.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....   | 14 |
| 7.2.1 Remise de la copie de sauvegarde.....                                            | 14 |
| 7.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....                             | 15 |
| ARTICLE 8. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....                             | 15 |

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

### ■ Acheteur :

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur : Préfecture de la Haute-Loire, représenté par Monsieur Le Préfet de la Haute-Loire.

Adresse et coordonnées : 6, avenue du Général de Gaulle - 43 000 Le Puy-en-Velay

Site internet : <https://www.haute-loire.gouv.fr/>

### Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage/programmiste dans le cadre d'une opération de travaux de rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en Marché Global de Performance (MGP).

### Nomenclature communautaire Code CPV :

Code CPV principal : 71242000 Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts

### Lieu d'exécution des prestations :

13, rue des Moulins 43000 Puy-en-Velay

## 1.1 Décomposition en tranches et en lots

La consultation n'est pas allotie afin d'assurer une continuité sur les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Le marché comportera 1 tranche ferme et 1 tranche optionnelle.

### **Tranche ferme** comprenant 3 phases :

- **Phase 1** : État des lieux, évaluation des besoins, étude de faisabilité et pré-programme.
- **Phase 2** : Programme fonctionnel, technique et performantiel chiffré et détaillé conformément à l'article L.2421-2 du CCP.
- **Phase 3** : Présentation en CRIP et CNIP (Conférences Régionale et Nationale de l'Immobilier Public).

### **Tranche optionnelle** comprenant 5 phases :

- **Phase 1** : Constitution du dossier de consultation MGP pour les concepteurs et assistance durant la phase recrutement
- **Phase 2** : Assistance au MOA en phases préalables aux travaux et pendant les travaux
- **Phase 3** : Assistance au MOA sur les contraintes en phase travaux
- **Phase 4** : Assistance au MOA en phase réception
- **Phase 5** : Assistance au MOA en phase exploitation – maintenance

## **1.2 Durée du marché et délais d'exécution**

Le marché se décompose ainsi :

- Une tranche ferme comprenant 3 phases pour une durée totale de 46 semaines :
  - o Phase 1 : 26 semaines
  - o Phase 2 : 12 semaines
  - o Phase 3 : 8 semaines
- Une tranche optionnelle comprenant 5 phases pour une durée totale de 289 semaines :
  - o Phase 1 : 50 semaines
  - o Phase 2 : 77 semaines
  - o Phase 3 : 53 semaines (en parallèle de la phase 2)
  - o Phase 4 : 6 semaines
  - o Phase 5 : 3 ans

La durée prévisionnelle de l'ensemble du marché est donc de 335 semaines (tranche ferme et tranche optionnelle), soit 6 ans et 23 semaines.

Le délai d'exécution part à compter de la notification du marché (date prévisionnelle en décembre 2026) et se termine après 3 années d'exploitation/maintenance du bâtiment.

## **1.3 Compétences exigées pour l'exécution de ce marché**

Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences suivantes pour assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du programme :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables dans le cadre d'un MGP ;
- Architecte diplômé ;
- Économiste de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC/courants forts et courants faibles ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonome ;
- Communication, accompagnement au changement ;
- Plan de mobilité ;
- Juridique :
  - o Analyse des contraintes urbanistiques, réglementaires et administratives applicables à l'opération ;
  - o Structuration juridique et contractuelle du MGP (dont la rédaction du DCE).

Le candidat devra démontrer pour la compétence juridique que les prestations de conseil juridique seront assurées par un professionnel habilité à délivrer des conseils juridiques et des actes sous seing privé pour autrui dans les conditions de l'article 60 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 ou par un professionnel légalement autorisé à exercer la pratique du droit à titre accessoire. Le candidat pourra justifier de cette compétence soit par la qualification OPQIBI 0101 ou de tout moyen de preuve équivalent permettant d'attester de ces compétences au regard de la législation applicable.

Les compétences demandées devront être justifiées, soit par un diplôme, soit par le biais de références probantes permettant de vérifier l'expérience dans le domaine.

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.

## **ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE**

La présente consultation est lancée selon la procédure formalisée avec négociation en application de l'article R.2124-3 du Code de la commande publique. Le recours à cette procédure est justifié par le fait que les prestations intellectuelles attendues consistent notamment à assister le pouvoir adjudicateur dans la définition des objectifs performanciers, la préparation du futur marché global de performance et l'assistance aux missions AOR et OPC qui constituent des missions de conception.

La consultation se déroulera comme suit :

- 1- **Phase candidature** (objet du présent règlement) : les candidats remettront leur dossier de candidature en respectant les conditions prévues dans le présent règlement de consultation « Phase candidature ». L'acheteur examine les candidatures et désigne les candidats admis à soumissionner et leur adresse le dossier de consultation.
- 2- **Phase offre** : les candidats admis à soumissionner recevront le lien de téléchargement du dossier de consultation « Phase offre » et notamment le règlement de consultation « Phase offre » (précision sur les modalités liées au jugement des offres et des négociations éventuelles).
- 3- **Phase négociation** : l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. En cas de mise en œuvre d'une phase de négociations, elles se déroulent selon les modalités suivantes dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et dans le respect du secret des affaires :
  - L'acheteur engage des négociations avec l'ensemble des soumissionnaires en application des dispositions des articles R.2161-17 à R.2161-20 du code de la commande publique. En cas de négociation, les offres inappropriées et anormalement basses ne sont pas incluses à la négociation. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation.
  - Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits via la plateforme acheteur ou d'échanges oraux par une réunion physique en présence des représentants de l'acheteur ou encore en visioconférence.
  - Les négociations peuvent porter sur différents aspects constitutifs des offres des soumissionnaires, notamment sur les points techniques, financiers, administratifs, performance écologique et environnementale ou de délais sans porter sur les exigences minimales fixées dans les documents du marché. Les candidats seront informés par l'acheteur de la date à laquelle ils seront invités à remettre leur offre finale, cette dernière ne peut être négociée.

- Les exigences minimales imposées par le maître d'ouvrage qui ne feront pas l'objet de négociation sont les suivantes :
  - Exigences du CCTP notamment :
    - ✓ Les articles 3.3 et 4.2 du CCTP indiquant les missions confiées à l'AMO ;
    - ✓ La circulaire de la Direction de l'Immobilier de l'État (DIE) du 11 octobre 2023 fixant le cadre des nouvelles mesures en faveur de la transition environnementale des bâtiments de l'État ;
    - ✓ La circulaire de la Première ministre en date du 8 février 2023, qui énonce une nouvelle conception des espaces de travail et une meilleure utilisation de ces espaces.

Le règlement de consultation de la phase offre apportera les compléments d'information sur les modalités de la négociation.

#### Calendrier prévisionnel de la consultation :

- Date limite de remise des candidatures : le 11/09/2026 12h00 ;
- Analyse des candidatures et agrément des candidatures par l'acheteur après, le cas échéant, régularisation en application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique ;
- Sélection des candidats admis à déposer une offre ;
- Invitation à soumissionner et transmission du DCE Phase Offre : le 28/09/2026 ;
- Date limite de remise des offres initiales : le 28/10/2026 ;
- Envoi de la lettre invitant les candidats au 1<sup>er</sup> tour de négociation : le 13/11/2026 ;
- Phase de négociation : du 23 au 27/11/2026 ;
- Déroulement d'une ou plusieurs phases de négociation ;
- Le cas échéant, remise d'une offre intermédiaire (l'acheteur se laisse la possibilité de solliciter une offre intermédiaire et une 2<sup>de</sup> phase de négociation si cela s'avère nécessaire) ;
- Terme de la négociation et invitation à remettre une offre finale ;
- Analyse des offres finales ;
- Attribution du marché : Décembre 2026.

## **ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

### **3.1 Forme juridique des groupements d'opérateurs économiques**

Les candidats peuvent se présenter sous la forme de candidature individuelle ou sous forme de groupement d'opérateurs économiques.

Pour un même marché, les opérateurs économiques ne peuvent candidater en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de candidature présentée sous forme de groupement d'entreprises, aucune forme juridique n'est imposée pour la présentation des candidatures. Toutefois, pour la bonne exécution du marché, en cas de groupement conjoint, il est exigé la solidarité du mandataire pour le respect des obligations contractuelles à l'égard de chacun des cotraitants.

De même, un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement candidat.

Un candidat peut présenter plusieurs candidatures en tant que membre non-mandataire d'un groupement.

Cette clause s'applique à l'entreprise, à ses agences et ses succursales. Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des candidatures concernées.

Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de la candidature.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Conformément aux termes de l'article L.2141-13 du code de la commande publique, il est précisé aux candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement, que lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un de ses membres, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

### **3.2 Sous - Traitance**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage ne peut sous-traiter que certaines prestations de son marché en particulier compte tenu des dispositions de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture.

Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans la déclaration de sous-traitance.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage doit joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle visée à l'article 5.1. ci-après.

### **3.3 Visite du site**

Une visite du site est conseillée. Les conditions associées seront précisées dans le règlement de la consultation « *phase offre* ».

### **3.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune variante n'est autorisée.

Le marché ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

### **3.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres (ou de la date de dépôt de la dernière offre en cas de négociation).

### **3.6 Langue**

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

## **ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES DCE**

### **4.1 Accès au Dossier de Consultation (DCE)**

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### **4.2 Obtentions d'informations complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur candidature, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).



Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des candidatures.

#### **4.3 Modifications non substantielles au dossier de consultation**

Le Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage (RMO) se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation. Celles-ci sont communiquées sur le profil acheteur, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour un motif d'intérêt général. Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse ci-dessus.

***Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.***

#### **4.4 Contenu du dossier de consultation Phase Candidature**

Le dossier de consultation « *Phase candidature* » comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation « *Phase candidature* » ;
2. L'annexe 1 « *Cadre de présentation de l'équipe et des références* » ;
3. L'acte d'engagement ;
4. L'annexe 1 à l'acte d'engagement « *Décomposition du prix global et forfaitaire* » ;
5. Le cahier des clauses administratives particulières ;
6. Le cahier des clauses techniques particulières.

Les pièces 3, 4, 5 et 6 ne sont communiquées qu'à titre indicatif et n'ont pas à être produites par les candidats à l'appui de leur dossier de candidature.

### **ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES**

#### **5.1 Éléments attendus à la Candidature**

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

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](http://www.economie.gouv.fr) ,
- **soit le Document Unique de Marché Européen** issu du Règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la commission du 5 janvier 2016, « eDUME » disponible sur le

site <https://dume.choruspro.gouv.fr/#/operateur-economique>). En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété. En ce qui concerne les conditions de participation, les soumissionnaires ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux soumissionnaires de remettre les renseignements et documents mentionnés au présent article.

Le candidat est également tenu de produire le Cadre de présentation de l'équipe et des références (fichier Excel fourni par l'acheteur) correspondant à l'Annexe 1 du règlement de la consultation « Phase Candidature », dûment complété par les candidats auquel le candidat joint tous documents justificatifs.

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

- La lettre de candidature (imprimé DC1 ou document équivalent) permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques. En cas de groupement, le mandataire devra justifier disposer des habilitations de ses cotraitants

Puis, pour chacune des entreprises, groupées ou non :

- Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail ou rubrique F du DC1 dûment cochée. En cas de groupement, chaque membre du groupement devra produire la déclaration sur l'honneur.
- Pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise candidate.
- Preuve de l'inscription sur le registre professionnel ou le registre du commerce pertinent de l'État membre dans lequel il est établi : Numéro SIRET ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique.
- Indication de l'autorisation spécifique dont le candidat doit être doté ou de l'organisation spécifique dont il doit être membre pour pouvoir fournir, dans son pays d'origine, le service concerné (architecte, périmètre du droit etc.).
- Copie du/des jugement(s) si redressement judiciaire

#### **Renseignements concernant la capacité économique et financière**

- Déclaration (ou imprimé DC2) concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

- Déclarations appropriées de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

### **Renseignements concernant la capacité technique et professionnelle**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Pour les marchés publics de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons ou les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. A défaut, le candidat est autorisé à fournir des éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans.

Les candidatures sont jugées recevables au vu des éléments relatifs à la candidature du présent règlement.

### **5.2 Sélection des candidats**

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des documents et renseignements fixés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation.

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 6 jours.

Les candidatures seront ensuite évaluées au regard des critères suivants :

- 1) La qualité et la pertinence des références proposées pour chaque compétence, appréciées en fonction de leurs similitudes avec l'objet du présent marché au regard du tableau de présentation de l'équipe et des références correspondant à l'annexe 1 du règlement de la consultation Phase Candidature (fichier Excel fourni par l'acheteur).

**Pondération : 40 %**

- 2) Qualités des moyens humains : effectifs mobilisables pour l'opération au regard du tableau de présentation de l'équipe correspondant à l'annexe 1 du règlement de la consultation Phase Candidature (fichier Excel fourni par l'acheteur), aux CVs et

titres d'études, expérience des personnes mobilisables pour l'opération pour chaque compétence exigée au présent règlement.

**Pondération : 40 %**

- 3) La capacité financière du groupement appréciée au regard du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires correspondant à l'objet du marché.

**Pondération : 20 %**

Le nombre de candidats qui sera sélectionné et admis à déposer une offre est fixé à trois (3) minimum et à cinq (5) maximum.

### **5.3 Recours à d'autres opérateurs économiques**

En application des articles R2142-3 et R2143-12 du code de la commande publique, pour justifier des capacités précitées, les candidats peuvent avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (par exemple appui de la maison mère ou d'une filiale).

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché en fournissant les mêmes informations et document demandés (DC2 ou document équivalents) et la preuve qu'il disposera pour l'exécution du marché public de ces capacités. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié ou par une déclaration sur l'honneur fournie par la société qui met les moyens à disposition attestant que le candidat en disposera pour l'exécution du marché.

### **5.4 Clause sociale et environnementale**

Le présent marché est soumis à des conditions particulières d'exécution à caractère social et environnemental. Les modalités de mise en œuvre sont précisées au CCAP.

## **ARTICLE 6. PHASE OFFRE - INFORMATION SUR LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION**

Après classement final des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RMO.

| <b>Critères d'attribution</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Note sur</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Le critère « Valeur technique de l'offre » :</b><br>Ce critère sera analysé sur la base des éléments du mémoire justificatif remis dans le cadre de l'offre et précisés dans le Règlement de consultation-phase offre, selon les sous-critères suivants :<br>Mémoire technique et ses annexes 1 et 2 : noté sur 60 points | <b>60</b>       |
| <b>Sous-critère technique 1 :</b> Dispositions proposées et outils utilisés pour assurer la qualité technique des études (1 page A4 recto maxi).                                                                                                                                                                             | 10              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Sous critère technique 2 :</b> Délais proposés par le candidat pour la gestion de chaque phase et propositions d'optimisation du calendrier argumentées (1 page A4 recto maxi + joindre Annexe 1 du cadre de mémoire technique : planning format A3 paysage) | 10 |
| <b>Sous critère technique 3 :</b> Les moyens de communication et de concertation mis en œuvre auprès des occupants (1 page A4 recto maxi)                                                                                                                       | 10 |
| <b>Sous critère technique 4 :</b> Les missions de chaque co-traitant ou sous-traitant pour chaque phase de l'opération (y compris nombre de réunions nécessaires à chaque phase du projet) sur 1 page A4 recto maxi                                             | 10 |
| <b>Sous critère technique 5 :</b> Note d'intention du candidat pour répondre aux enjeux de l'opération (1 page A4 recto maxi)                                                                                                                                   | 10 |
| <b>Sous critère technique 6 :</b> Cohérence du temps affecté pour l'exécution de chacune des missions appréciée au regard des éléments figurant dans l' <u>annexe 2 Mémoire Technique Jours-Mission</u>                                                         | 10 |
| <b>Le critère « Prix » :</b><br>Par comparaison à l'offre la moins disante régulière selon la formule suivante :<br>Note = 30 x (offre la moins disante/offre du candidat)                                                                                      | 30 |
| <b>Le critère « Environnemental » :</b><br>L'engagement environnemental lié à l'offre sera apprécié d'après le cadre de réponse à remplir « Cadre de Présentation des clauses environnementales » : note sur 10                                                 | 10 |
| <b>Sous-critère environnemental 1 :</b> Limitation d'émission de Gaz à Effet de Serre (déplacements)                                                                                                                                                            | 5  |
| <b>Sous critère environnemental 2 :</b> Allègement de l'impact carbone (numérique)                                                                                                                                                                              | 5  |

## ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les candidatures, les offres initiales et, le cas échéant, les offres finales établies en euros seront transmises par voie électronique selon les modalités fixées par le présent règlement et par les invitations adressées aux candidats admis.

### 7.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la **référence** 2026\_AMO-MGP\_SGCD43 :

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- La candidature devra parvenir à destination avant la date limite du 11/09/2026. L'offre initiale devra parvenir à destination avant la date prévisionnelle limite du 28/10/2026 selon les modalités précisées dans l'invitation à soumissionner ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 2-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

#### **Antivirus :**

- Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
- La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **7.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique**

### **7.2.1 Remise de la copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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 lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté.

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

|                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Copie de sauvegarde pour : Mission d'assistance à Maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'une opération de travaux de rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en MGP</i></b>                           |
| <b><i>Nom du candidat ou des membres du groupement candidat (*) :</i></b>                                                                                                                                     |
| <b>« NE PAS OUVRIR »</b>                                                                                                                                                                                      |
| À l'adresse :<br>Préfecture de la Haute-Loire<br>6 Avenue du Général de Gaulle<br>43 000 Le-Puy-en-Velay<br>Adresse mail : <a href="mailto:pref-place@haute-loire.gouv.fr">pref-place@haute-loire.gouv.fr</a> |

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

### **7.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 7.2.1 :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- 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.

## **ARTICLE 8. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS**

***Tribunal administratif de Clermont-Ferrand***

6, cours Sablon – CS 90129

63 033 Clermont-Ferrand Cedex 1