



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE CLERMONT-FERRAND

TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'ESPACES DE L'ECOLE D'ARCHITECTURE

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE N° MARCHE XXX

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.) STADE CANDIDATURE

Procédure avec Négociation
Conformément à l'article L.2124-3 du Code de la Commande Publique et son annexe

Date limite de remise des Candidatures : 26/11/2026 à 12h

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1.	Description	4
1.2.	Lieu d'exécution	4
1.3.	Enveloppe financière prévisionnelle des travaux	4
1.4.	Mission de Maîtrise d'œuvre	4
1.5.	Nomenclature communautaire	5
1.6.	Décomposition du marché	5
1.6.1	Allotissement	5
1.6.2	Tranche ferme / tranche optionnelle	5
1.7.	Planning prévisionnel d'opération	5
1.8.	Durée du marché de maîtrise d'œuvre et délais d'exécution	5
ARTICLE 2 -	ETENDUE DE LA CONSULTATION	6
2.1.	Annonce	6
2.2.	Procédure de passation	6
2.3.	Nature	6
2.4.	Forme	6
2.5.	Dématérialisation de la procédure	6
2.6.	Suites réservées à la consultation	7
ARTICLE 3 -	INTERVENANTS	7
3.1.	Maitrise d'ouvrage / acheteur public	7
3.2.	Assistance à Maitrise d'Ouvrage / Programmation	7
3.3.	Jury	7
3.4.	Autres intervenants	7
3.4.1	Contrôle technique	7
3.4.2	Coordonateur Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs	7
ARTICLE 4 -	COMPOSITION DE L'EQUIPE DE MAITRISE D'ŒUVRE	7
4.1.	Compétences exigées	7
4.2.	Aptitude à exercer la profession d'architecte	8
4.3.	Forme de groupement	8
4.4.	Sous-traitance	8
ARTICLE 5 -	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	9
5.1.	Phases de la consultation	9
5.2.	Modifications du dossier de consultation	9
5.3.	Demande de renseignements	9
ARTICLE 6 -	PHASE 1 : CANDIDATURE	10
6.1.	Composition du dossier de candidature	10
6.1.1	Pièces administratives	10
6.1.2	Dossier d'identité du candidat	11
6.1.2.1.	Fiche d'identité de l'équipe	11
6.1.2.2.	Présentation des références de l'Architecte	11
6.1.2.3.	Note méthodologique	12
6.2.	DUME	12
6.3.	Accès numérique aux documents justificatifs	12
6.4.	Divers	12
6.5.	Sélection des candidatures	13
6.5.1	Admission des candidatures	13
6.5.2	Nombre de candidats admis	13
6.5.3	Critères de sélection des candidatures	13
6.5.4	Processus de sélection des candidats	14
ARTICLE 7 -	MODALITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES	14
7.1.	Transmission électronique	14
7.1.1	Généralités	14
7.1.2	Signature électronique	14
7.1.3	Format électronique	15
7.1.4	Contrôle antivirus	15
7.1.5	Référence horaire utilisée	15
7.1.6	Copie de sauvegarde	15
7.2.	Transmission papier	16
7.3.	Date et heure limites de réception des candidatures	16
ARTICLE 8 -	PHASE 2 : OFFRES ET NEGOCIATIONS	16
8.1.	Généralités	16
8.1.1	Invitation et délai	16
8.1.2	Visite du site et séance de questions/réponses	16
8.2.	Présentation de l'offre	16

8.3.	Modalités de remise des offres	17
8.4.	Examen des offres	17
8.4.1	Critères d'attribution.....	17
8.4.2	Négociation.....	17
8.4.3	Offre anormalement basse	17
8.5.	Décision de l'acheteur et attribution du marché	17
ARTICLE 9 -	MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE.....	18
9.1.	Pièces du marché de maitrise d'œuvre.....	18
9.2.	Variantes	18
9.3.	Délai de validité des offres	18
9.4.	Éléments de missions et délais d'exécution.....	18
ARTICLE 10 -	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	18
10.1.	Demande de renseignements	18
10.2.	Droits de propriété et publications.....	18
10.3.	Protection des données personnelles	18
10.4.	Procédures de recours	19
ARTICLE 11 -	ANNEXES	19

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Description

Afin de répondre aux besoins identifiés en matière de restauration pour les communautés de l'école (étudiants, personnel) et en termes d'enseignement, l'ENSACF envisage des travaux de modification et d'aménagement de ses bâtiments existant. Il s'agit d'intégrer des espaces de restauration (Espace libre-service « CROUS », espace de restaurant, cuisine-caféteria étudiante) et des espaces pédagogiques (salle de cours, ateliers, espaces de stockage).

Cela se concrétise dans une opération immobilière de restructuration / réhabilitation. Les travaux sont envisagés en site occupé.

Le présent règlement de consultation concerne la mission de Maitrise d'œuvre pour cette opération immobilière.

Les besoins, contraintes et exigences du maître d'ouvrage sont définis dans le programme technique détaillé de l'opération.

1.2. Lieu d'exécution

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand
85 rue du Docteur Bousquet
63100 Clermont-Ferrand

1.3. Enveloppe financière prévisionnelle des travaux

L'enveloppe financière prévisionnelle pour les travaux est de **1 950 000 € H.T.**

1.4. Mission de Maîtrise d'œuvre

Le marché de maîtrise d'œuvre respectera les dispositions du Code de la Commande Publique relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ainsi que les dispositions de l'arrêté des 22 mars 2019 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des Maîtres d'ouvrages publics.

Le marché de maîtrise d'œuvre confié à l'attributaire du marché comportera :

- Une mission de base dont les éléments constitutifs sont les suivants :
 - La réalisation d'une esquisse ;
 - Les études d'avant-projet APS et APD ;
 - L'assistance au Maître d'ouvrage pour l'élaboration du dossier d'autorisation d'urbanisme (DP-AT) et toutes les études complémentaires y afférant ;
 - Les études de projet ;
 - L'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux ;
 - L'examen de la conformité au projet des études d'exécution des contrats de travaux ;
 - La direction et le suivi de l'exécution des contrats de travaux ;
 - L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.
- Des missions complémentaires :
 - Le diagnostic des zones existantes impactées par l'opération, en complément des diagnostics préalablement réalisé (DIAG) ;
 - La mission d'Exécution complète (EXE1 et EXE2), intégrant la synthèse (SYNTH) ;
 - La mission de Coordinateur Sécurité Incendie (CSSI) ;
 - La mission de Coordonnateur Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC).

1.5. Nomenclature communautaire

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

- **71 000 000-8** (*Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection*).

1.6. Décomposition du marché

1.6.1 Allotissement

Le marché public objet de la présente consultation ne fait l'objet d'aucun allotissement.

Conformément à l'article R2113-3 du Code de la Commande Publique, les motifs de non allotissement sont les suivants :

- La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations ;
- La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.6.2 Tranche ferme / tranche optionnelle

Le marché de maîtrise d'œuvre ne comporte qu'une tranche ferme.

1.6.3 Consistance de l'opération – participation des étudiants

Tous les locaux identifiés sont intégrés à la réflexion de la maîtrise d'œuvre afin de valider les affectations de surfaces dans le projet de la façon la plus pertinente. La maîtrise d'ouvrage se réserve le droit en début d'étude (esquisse ou APS) de sortir du champ d'intervention final de la maîtrise d'œuvre, un local du périmètre de projet pour le proposer aux étudiants sous forme de "*projet à l'échelle 1 - pédagogie par le faire*".

Des échanges pourront avoir lieu à toutes les étapes pertinentes du projet entre la maîtrise d'œuvre et les étudiants de l'école lors de réunions.

1.7. Planning prévisionnel d'opération

Le planning prévisionnel d'opération est joint en annexe.

1.8. Durée du marché de maîtrise d'œuvre et délais d'exécution

Le marché de maîtrise d'œuvre sera conclu à compter de sa date de notification jusqu'à l'extinction de la garantie de parfait achèvement de l'ouvrage.

Le détail des délais d'exécution après notification du marché est indiqué dans le planning prévisionnel d'opération. A titre indicatif :

- Phase Etudes (jusqu'à la fin de l'ACT) : **12 mois**.
- Phase Travaux (dont 2 mois de préparation) : **10 mois**.
- Garantie de parfait achèvement : **12 mois**.

Ces délais pourront être modifiés ultérieurement, notamment pendant les phases de négociation et de conception.

ARTICLE 2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1. Annonce

Cette consultation fait l'objet d'un Avis d'Appel Public à la Concurrence publié au BOAMP, au JOUE et sur le profil de l'acheteur via la plateforme de dématérialisation.

2.2. Procédure de passation

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique.

Le marché sera passé selon une **procédure avec négociation** (procédure formalisée) conformément à l'article L2124-3 du Code de la Commande Publique.

2.3. Nature

Le marché public objet de la présente consultation est qualifié de marché public de Maitrise d'œuvre tel que défini dans le titre III du livre IV du Code de la Commande Publique, et est régi par le « Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de maîtrise d'œuvre » (CCAG-MOE) défini par l'arrêté du 30 mars 2021.

2.4. Forme

Les prestations donneront lieu à un marché à prix forfaitaire provisoire, conformément aux dispositions de l'article R. 2112-18 du Code de la Commande Publique relatif aux marchés de maîtrise d'œuvre.

2.5. Dématérialisation de la procédure

Conformément aux articles R. 2132-2 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée permettant aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation et de déposer une candidature ou une offre par voie électronique.

La plateforme de dématérialisation utilisée est **PLACE** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Il est fortement conseillé aux candidats de s'identifier et de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation citée afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation (*réponses apportées à des questions de candidats, précisions et/ou rectifications des documents de la consultation ...*).

Durant la consultation, ces éventuelles informations complémentaires feront l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement du dossier. Les candidats doivent s'assurer d'être en capacité de recevoir ces messages (vérification des filtres de dispositif anti-spam, autorisation de la plateforme comme expéditeur, vérification régulière des messages reçus sur l'adresse e-mail mentionnée...). La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat :

- N'a pas souhaité s'identifier ;
- A communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;

- N'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

2.6. Suites réservées à la consultation

L'acheteur se réserve le droit de déclarer la consultation infructueuse ou de la déclarer sans suite.

ARTICLE 3 - INTERVENANTS

3.1. Maitrise d'ouvrage / acheteur public

L'acheteur public et maître d'ouvrage de l'opération, responsable de l'organisation de la procédure, est :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand

85 rue du Docteur Bousquet

63100 Clermont-Ferrand

Représenté par Monsieur le Directeur, Olivier Maclès ou son représentant

3.2. Assistance à Maitrise d'Ouvrage / Programmation

Dans le cadre de cette opération, la maîtrise d'ouvrage est assistée par la société :

CRX AMO

14 Avenue George Gershwin

63200 Riom

3.3. Jury

Sans objet

3.4. Autres intervenants

3.4.1 Contrôle technique

La mission de contrôle technique sera confiée à un tiers désigné ultérieurement.

3.4.2 Coordonateur Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé de travailleurs sera confiée à un tiers désigné ultérieurement.

ARTICLE 4 - COMPOSITION DE L'EQUIPE DE MAITRISE D'ŒUVRE

4.1. Compétences exigées

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra disposer à minima des compétences suivantes :

- Un architecte mandataire ;

- Un ou plusieurs bureaux d'études spécialisé(s) dans les différents domaines suivants :
 - Structure
 - Thermique, Fluides, Ventilation (*)
 - Courants Forts et Faibles
 - Un économiste de la construction ;
 - Un acousticien ;
 - Un coordonnateur OPC.

(*) Le BET thermicien aura la compétence pour :

- Calculer les consommations énergétiques et les seuils de consommation imposés par le décret Eco Energie tertiaire.

Le groupement de maîtrise d'œuvre sera à même de déposer un dossier loi sur l'eau, le cas échéant.

Outre les compétences exigées ci-avant, les candidats sont libres de proposer toutes autres compétences pertinentes et nécessaires à la bonne réalisation de l'ouvrage.

4.2. Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'Architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un Architecte ou une société d'Architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

4.3. Forme de groupement

Les équipes de maîtrise d'œuvre seront sous forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Le mandataire du groupement sera impérativement Architecte.

La solidarité du mandataire est financière et technique : en cas de défaillance de l'un des cotraitants, il devra se substituer au membre défaillant ou à faire appel à un nouveau membre ayant la compétence requise. Ce nouveau membre devra avoir été présenté et accepté au préalable par le Maître d'ouvrage.

Une même société ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement présentant un dossier de candidature.

Pour les autres cotraitants, l'exclusivité des membres de l'équipe n'est pas obligatoire, un bureau d'études co-traitant pouvant faire partie de plusieurs groupements candidats.

Le Maître d'ouvrage pourra demander au mandataire du groupement attributaire du marché d'avoir accès à la convention de groupement liant les différents membres.

4.4. Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule société ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement devront répondre aux conditions fixées par les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du code de la Commande Publique.

En application des articles R2193-1 à R2193-9 du Code de la Commande Publique, lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;

- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Le candidat est invité pour ce faire à utiliser le formulaire DC4 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

5.1. Phases de la consultation

La procédure se déroule en deux phases :

- **PHASE 1 / CANDIDATURE** : Sélection des candidatures sur dossier
- **PHASE 2 / OFFRES** : remise de l'offre, négociation et choix de l'attributaire

Le dossier de consultation contient :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C) et l'annexe « Fiche d'identité de l'équipe »
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)
- Le Planning prévisionnel d'opération
- La présentation générale du Programme Technique Détaillé (P.T.D partie 1)

Certaines informations liées à l'offre et aux modalités de transmission ne seront communiquées qu'aux candidats admis pour la phase 2.

Les clauses régissant la phase 2 sont susceptibles d'être complétées ou adaptées par l'acheteur.

5.2. Modifications du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **6 jours francs** avant la date limite de réception des plis (candidature et offre), conformément à l'article R. 2132-6 du Code de la Commande Publique. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5.3. Demande de renseignements

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats déposeront leurs questions uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur citée précédemment.

Ces questions devront être posées au plus tard **10 jours francs** avant la date limite des candidatures ou des offres selon le stade de la consultation. Une réponse sera ensuite publiée par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants.

ARTICLE 6 - PHASE 1 : CANDIDATURE

Dans l'optique d'une gestion optimale des délais procéduraux, il est imposé aux candidats de signer électroniquement les documents mentionnés à l'article 6.1 du présent document au stade du dépôt de candidatures, et l'acte d'engagement au stade du dépôt de l'offre.

6.1. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Les pièces administratives (**pièces N°1 à N°7**)
- Le dossier d'identité du candidat (**pièces N°9 et N°10**)

6.1.1 Pièces administratives

- **PIECE N°1.** Lettre de candidature (*formulaire « DC1 » ou équivalent*), comportant :
 - L'ensemble des indications permettant d'identifier l'ensemble des membres du groupement.
 - La Déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 et L. 2141-4 du Code de la Commande Publique et ce, en conformité avec l'article R. 2143-6 dudit Code ;
 - La copie du ou des jugements prononcés si l'un des membres du groupement est en redressement judiciaire, conformément à l'article R2143-9 du Code de la Commande Publique.
- **PIECE N°2.** Inscription à l'ordre des Architectes pour le mandataire.
- **PIECE N°3.** Attestations d'assurance Responsabilité Civile professionnelle et Responsabilité décennale en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités (*) ;
- **PIECE N°4.** Déclaration du candidat (*formulaire « DC2 » ou équivalent*), intégrant les données relatives aux chiffres d'affaires concernant les travaux objets du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles (**);
- **PIECE N°5.** Déclaration d'effectifs moyens annuels précisant l'importance du personnel d'encadrement sur les 3 dernières années ;
- **PIECE N°6.** Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise ;
- **PIECE N°7.** Description de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du présent marché public, notamment le matériel informatique et les logiciels utilisés ;
- **PIECE N°8.** Sans objet

(*) *l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance en cours de validité permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre.*

(**) *La déclaration des chiffres d'affaires peut être remplacée par une déclaration appropriée de banques, cf article « Divers » du présent document.*

Les pièces administratives sont à fournir pour chacun des membres du Groupement, co-traitants et sous-traitants.

Les renseignements relatifs aux effectifs et aux chiffres d'affaires seront également à indiquer dans le dossier d'identité du candidat.

Si le dernier chiffre d'affaires fourni n'est pas celui de l'année précédente, les candidats doivent en motiver la raison.

6.1.2 Dossier d'identité du candidat

Le Dossier d'identité du candidat comprend :

6.1.2.1. Fiche d'identité de l'équipe

Le candidat devra compléter la fiche d'identité de l'équipe (**PIECE N°9**) dont le modèle est joint en annexe au format Excel.

Cette fiche est commune à l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre complètera les cases qui lui sont réservées (cases réservées « jaunes ») en apportant les renseignements suivants pour chaque co-traitants :

- Le nom ou la raison sociale de la société ;
- L'adresse de la société ;
- Le statut de la société pour les opérations citées (Ex : architecte mandataire, BET Fluides, ...) ;
- L'effectif moyen de la société sur l'année en cours ;
- Le Chiffre d'affaires de l'entreprise sur les 3 dernières années.
- **3 références** maximum, pour chaque membre du groupement indiquant pour chaque opération :
 - La dénomination de l'opération ;
 - Le Maître d'ouvrage ;
 - Le statut du membre de l'équipe (Ex : architecte mandataire, BET Fluides, ...) ;
 - Le contenu de la mission réalisée (BASE, BASE + EXE, OPC...) ;
 - Le type d'opération (réhabilitation, construction neuve, ...) ;
 - La Surface Plancher des bâtiments concernés ;
 - Le montant des travaux réalisés Hors Taxes ;
 - La date du début de mission et d'achèvement des travaux.

Le candidat devra impérativement remettre cette fiche d'identité complétée **au format Excel**, sans modification du document de base.

Concernant les références, le candidat privilégiera :

- Les projets réalisés ou en cours plutôt que les esquisses de concours non retenues ;
- Les références assorties d'attestation de bonne exécution par le Maître d'ouvrage, précisant si la mission a été effectuée selon les règles de l'art et menée régulièrement à bonne fin.

Les références de plus de 5 ans pourront être prises en compte.

6.1.2.2. Présentation des références de l'Architecte

L'Architecte illustrera les **3 références** qu'il aura renseignées sur la fiche d'identité décrite dans l'article précédent, chacune sur un format **A4 Paysage (PIECE N°10)**. Le choix et le mode d'expression restent libres (photos, dessins, ...).

Si le nombre de références présentées est supérieur à celui demandé, le Maître d'ouvrage ne pourra être tenu responsable du choix qu'il sera contraint de faire lors de la présentation de la candidature.

Dans le cas d'un groupement comportant plusieurs Architectes, les 3 références illustrées peuvent être réparties entre les Architectes co-traitants.

Les références devront être accompagnées des coordonnées d'une personne pouvant être contactée par l'acheteur pour demande d'information sur la bonne exécution de la mission par le candidat.

Le candidat devra impérativement remettre cette présentation des références **au format pdf avec une résolution et un poids adaptés** afin d'en faciliter la lecture (*résolution > 300 dpi, poids >10Mo par fiche*).

6.1.2.3. Note méthodologique

Sans objet pour la phase candidatures

6.2. DUME

Un Document Unique de Marché Européen (DUME) pourra être remis par les membres du groupement en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la Commande Publique.
- Des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

6.3. Accès numérique aux documents justificatifs

En application de l'[Article R2343-14 du Code de la Commande Publique](#), les candidats ne sont pas tenus de produire les documents en cours de validité listés à l'article 6.1.1 du présent règlement s'ils sont accessibles directement et gratuitement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier fourni toutes les informations nécessaires à leur consultation.

6.4. Divers

Tous les éléments constituant les dossiers de candidature ou d'offre seront entièrement rédigés en langue française. En cas de document rédigé dans une autre langue, il devra être accompagné d'une traduction en français.

Les indications monétaires seront établies en euros.

S'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés sur sa capacité financière, le candidat justifiera sa capacité financière par une « déclaration appropriée de banques » ou tout autre document considéré équivalent par l'acheteur.

Avant l'attribution définitive du marché, le titulaire pressenti devra fournir :

- L'état annuel des certificats reçus, intégrant les attestations et certifications prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

- L'extrait justifiant l'inscription au registre du commerce et des sociétés (Extrait K bis) datant de moins de 3 mois ou le numéro unique d'identification (*) ;
- Le pouvoir d'habilitation signé par l'ensemble des membres du groupement désignant le mandataire et précisant les conditions de cette habilitation (conformément au DC1).

() numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la Commande Publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.*

6.5. Sélection des candidatures

6.5.1 Admission des candidatures

Les candidatures sont à remettre avant la date limite fixée sur la page de garde du présent document.

En cas de pièces manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **5 jours** à compter de la demande.

Ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et R. 2144-7 du Code de la Commande Publique ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes. Pour l'examen des garanties techniques, il sera tenu compte, le cas échéant, des carences dûment constatées lors des déroulements des marchés que le candidat a pu réaliser pour le Maître d'Ouvrage au cours des 3 dernières années.
- Les candidatures arrivées hors délais.

Il est également précisé que l'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres d'un groupement entraîne de facto l'irrecevabilité de celle du groupement.

6.5.2 Nombre de candidats admis

Le nombre de candidats admis à proposer une offre sera limité à **4 candidats**.

Cependant si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, l'acheteur pourra continuer la procédure avec les seuls candidats admis.

6.5.3 Critères de sélection des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée sur l'examen de la compétence, des références et des moyens présentés par les candidats, selon les articles L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-12 du Code de la Commande Publique. Les critères sont les suivants :

- Capacité technique et professionnelle des candidats, appréciée au regard de la compétence, l'organisation et la pertinence de l'équipe, ainsi que ses qualifications et niveau d'expérience ; les moyens humains et matériel proposés ;
- La qualité des références présentées ;
- La capacité financière.

Au stade de la candidature les critères ne sont ni pondérés ni notés, le travail de sélection résultant d'une appréciation globale de chaque candidature fondée sur la qualité du candidat et les références qu'il présente.

6.5.4 Processus de sélection des candidats

Lors de l'examen des candidatures l'acheteur peut demander aux candidats de produire les pièces administratives manquantes exigées pour l'accès à la commande publique, dans un délai de **5 jours** à compter de la demande.

L'acheteur examine les dossiers de candidatures au regard des critères énoncés. Il détermine la liste des candidats admis à remettre une offre.

Les candidats non retenus seront informés de la décision les concernant conformément à l'article R. 2181-1 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 7 - MODALITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Pour leur dossier de candidature, les candidats devront obligatoirement utiliser la transmission électronique. Afin de faciliter l'analyse des plis, l'acheteur souhaite que les candidats respectent les modalités de présentation du dossier et l'ordre des pièces tel que précisé *dans* l'article 6.1 du présent document.

7.1. Transmission électronique

7.1.1 Généralités

Les candidature ou offres seront transmises sur la plateforme de dématérialisation indiquée dans [l'article 2.5 du présent règlement](#). Les candidats devront s'assurer au préalable de respecter les prérequis techniques de cette plateforme

La connexion sur ce site est sécurisée grâce à l'utilisation du protocole https, et le Maitre d'Ouvrage s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne.

En cas de transmissions successives par un même candidat, seul le dernier envoi reçu dans le délai imparti sera pris en compte. En cas de dépôt de pièces complémentaires, le candidat devra donc transmettre à nouveau l'ensemble des pièces constituant son sa candidature ou son offre.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont à la charge financière des candidats.

7.1.2 Signature électronique

Les documents engageant le candidat, transmis par voie électronique sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui permet d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager la société candidate, selon les exigences prévues aux [articles 1316 à 1316-4 du code civil](#).

La signature électronique est requise pour chaque document dont le règlement de la consultation ou la réglementation exige la signature originale. Les candidats doivent signer individuellement et électroniquement chacun de ces documents. Il est précisé qu'un document signé scanné n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique, et que la signature d'un dossier compressé (ex : zip) ne vaut pas signature électronique des différents documents qu'il contient.

Conformément à [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique](#), le candidat doit impérativement posséder des certificats de signature électronique reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité). Le niveau minimum de sécurité est **. Les formats de signature de référence acceptés sont **XAdES** (à privilégier), PAdES, et CAdES.

Les candidats qui utiliseront un certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance devront impérativement fournir, à l'appui de leur candidature, les éléments nécessaires à la vérification de sa conformité avec le RGS, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même.

En l'absence de signature électronique officielle, les marchés qui seront conclus à l'issue de la procédure donneront lieu à une signature manuscrite sur un document papier.

7.1.3 Format électronique

Les principaux formats électroniques acceptés pour la transmission des documents sont les suivants :

- Format Excel (.xlsx) dont la version est au minimum Excel 2013 ;
- Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat DC 2015.

Les fichiers seront nommés ci-après "nom_fichier.ext" (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext) où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme (ex. : .doc, .pdf, ...). Le candidat veillera à ne pas utiliser des noms de fichiers trop longs, dont le chemin d'accès dépasserait 150 caractères.

Dans l'hypothèse où le candidat transmet un document numérisé à partir d'un support papier, il s'assure que la définition de la numérisation est suffisante pour en garantir la lisibilité.

7.1.4 Contrôle antivirus

Avant transmission de sa candidature ou son offre, le candidat s'engage à procéder à un contrôle antivirus de tous les fichiers constitutifs.

Les candidatures ou offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité : elles seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés.

7.1.5 Référence horaire utilisée

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique indiquant la date et l'heure de dépôt, telles qu'horodatées par la plateforme.

Tout document reçu après la date et l'heure limites sera rejeté comme hors délai. Les candidats sont invités à anticiper le délai de transmission des plis électroniques volumineux et à effectuer leur dépôt, dans la mesure du possible, au moins 24 heures avant l'échéance.

7.1.6 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent une transmission électronique de leur offre peuvent parallèlement adresser une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier. Conformément à [l'article R. 2132-11 du code de la Commande Publique](#), cette copie de sauvegarde doit être transmise sous pli cacheté selon les délais prescrits par le présent règlement.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas fixés par [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde](#), soit :

- Si un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de candidature. La trace de cette malveillance est conservée.
- 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.

Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle se substitue au document initial. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle est détruite à l'issue de la procédure, conformément à [l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019](#).

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé par courrier à l'adresse suivante :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand

85 rue du Docteur Bousquet
63100 Clermont-Ferrand

et portera les mentions suivantes :

TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'ESPACES DE L'ECOLE D'ARCHITECTURE

**Copie de sauvegarde
NE PAS OUVRIR**

7.2. Transmission papier

Sans objet au stade de la candidature (PHASE1).

7.3. Date et heure limites de réception des candidatures

La date et l'heure limites de réception des candidatures sont fixées sur la page de garde du présent document.

ARTICLE 8 - PHASE 2 : OFFRES ET NEGOCIATIONS

8.1. Généralités

8.1.1 Invitation et délai

Après avoir arrêté définitivement la liste des candidats retenus, l'acheteur leur transmettra simultanément une invitation, les informant de la date et l'heure limite de transmission des offres et de toute précision utile quant au déroulement de la phase 2.

Le délai de remise de l'offre sera précisé dans cette invitation.

8.1.2 Visite du site et séance de questions/réponses

Lors de la phase 2, une visite du site intégrant un temps d'échanges sera organisée par le maître d'ouvrage avec les candidats admis.

La date de cette visite ainsi que les conditions d'accès seront fixées dans l'invitation.

8.2. Présentation de l'offre

L'offre du candidat comportera les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complété et son tableau de répartition d'honoraires annexé.
- Le mémoire méthodologique précisant notamment l'organisation de l'équipe, la compréhension des enjeux et des contraintes opérationnelles ainsi que les dispositions particulières prises par le candidat (*)
- Une proposition de planning opérationnel éventuellement optimisée à partir du planning prévisionnel fourni.

() Les attendus du mémoire méthodologique seront précisés aux candidats admis pour la Phase 2.*

Au stade de la candidature, cette liste n'a qu'une valeur indicative, la liste définitive sera communiquée aux candidats retenus pour la phase 2.

8.3. Modalités de remise des offres

Ces informations seront précisées aux candidats admis pour la phase 2.

8.4. Examen des offres

8.4.1 Critères d'attribution

Les critères d'attribution des marchés seront hiérarchisés comme suit :

Critères	Pondération
Méthodologie et organisation (dont délais d'exécution)	70 Points
Prix des prestations	30 points
TOTAL	100 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur **100**. Le candidat ayant obtenu la meilleure note sera classé premier.

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

- Pour le critère « valeur technique », la note sera attribuée en fonction des informations fournies par le candidat dans son dossier d'offre
- Pour le critère « prix des prestations », la note sera attribuée en fonction de la proposition d'honoraire du candidat, la meilleure offre financière obtenant la note maximale, selon la formule suivante : $\text{Note} = \text{Pondération} \times (\text{offre moins-disante régulière} / \text{offre candidat})$.

8.4.2 Négociation

Les candidats admis devront remettre une offre initiale selon les modalités définies dans l'article 8.3.

Une phase de dialogue et négociation sera alors engagée avec l'acheteur avec les candidats admis. Elle sera conduite selon les principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures. La négociation portera sur les conditions de réalisation de la mission et l'ensemble des éléments de l'offre.

Conformément à l'article R2161-17 du Code de la Commande Publique les exigences minimales que doivent respecter les offres et les critères d'attribution ne peuvent faire l'objet de négociations.

La négociation pourra comporter plusieurs tours et donner lieu à plusieurs rencontres avec l'acheteur.

Suite à cette phase l'acheteur fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres révisées.

Conformément à l'article R2161-17 du Code de la Commande Publique l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

8.4.3 Offre anormalement basse

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de déclarer non recevable une offre classée anormalement basse, après avoir engagé une procédure contradictoire avec le candidat afin que celui-ci ait la possibilité de justifier son prix.

8.5. Décision de l'acheteur et attribution du marché

Le marché de maîtrise d'œuvre sera attribué par l'acheteur à l'issue de la négociation. Il informera alors les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

L'acheteur conserve la responsabilité du choix final, ainsi que, comme précisé dans l'article 2.6 du présent document, la possibilité de classer la procédure sans suite.

ARTICLE 9 - MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

9.1. Pièces du marché de maitrise d'œuvre

Les pièces constituant le marché de maîtrise d'œuvre consécutif à la présence consultation sont les suivantes :

- L'Acte d'engagement et ses annexes (A.E) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Le Programme Technique détaillé (P.T.D).

9.2. Variantes

La proposition de variante à l'initiative du candidat n'est pas autorisée.

9.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres finales.

9.4. Eléments de missions et délais d'exécution

Les caractéristiques principales de la mission de maîtrise d'œuvre consécutive à la présente consultation sont précisés dans les articles 1.4 à 1.8 du présent règlement, notamment les éléments de missions confiés et le délai d'exécution.

ARTICLE 10 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

10.1. Demande de renseignements

Se reporter à l'article 5.3 du présent document.

10.2. Droits de propriété et publications

Concernant le Régime des droits de propriété intellectuelle afférant aux résultats du marché, les dispositions de l'article 24 du CCAG-MOE sont applicables.

10.3. Protection des données personnelles

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de cette consultation sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi

qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD). Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la consultation, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la consultation et la commission de l'acheteur. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif à la présente consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer.

10.4. Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand

6 Cours Sablon

63033 CLERMONT-FERRAND cedex 1

Tél. : 04 73 14 61 00

Courriel : greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr

ARTICLE 11 - ANNEXES

- Fiche d'identité de l'équipe au format Excel.