



Marché public de Maîtrise d'œuvre

Règlement de la consultation (RC)

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE - RESTRUCTURATION DE L'ECOLE MATERNELLE LES BADAMIERS

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Appel d'offres ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

Date limite de réception des offres :

Le 03/06/2024, à 12h00 locales (UTC+4)

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation	4
1.1. Objet de la consultation	4
1.1.1. Description succincte des missions	4
1.1.2. Organisation de la maîtrise d’ouvrage	4
1.2. Mode de passation	5
1.3. Type et forme de contrat.....	5
1.4. Décomposition en lots et en tranches	5
1.5. Classification	5
Article 2 : Condition de la consultation.....	5
2.1. Variantes.....	5
2.2. Interdiction de concourir spécifique	5
2.3. Compléments à apporter au CCAP.....	6
2.4. Forme juridique que devra revêtir l’attributaire du marché.....	6
2.5. Délai de validité des offres	6
2.6. Echange avec les candidats.....	6
2.7. Visite sur site	6
Article 3 : Conditions relatives au marché	7
3.1 Durée du marché.....	7
3.2. Délai d’exécution.....	7
3.3. Modalités de financement.....	7
3.4. Mode de règlement	7
3.5. Unité monétaire	7
3.6. Réalisation de prestations similaires.....	8
Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)	8
4.1. Modalité d’obtention du DCE et contenu	8
4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation	8
Article 5 : Présentation des candidatures et des offres	9
5.1 Documents relatifs à la candidature.....	9
5.2 Documents relatifs à l’offre	11
Article 6 : Condition d’envoi ou de remise des plis	11
6.1. Date limite de remise des offres	11

6.2. Transmission électronique	11
Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres.....	13
7.1. Sélection des candidatures	13
7.2 Jugement des offres	14
7.3 Méthode de notation	14
7.3.1 Notation de la valeur technique	14
7.3.2 Notation du prix	16
7.3.3 Note finale.....	17
Article 8 : Document à fournir par l'attributaire	17
Article 9 : Procédure de recours	18
Article 10 : Renseignements complémentaires	18

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation porte sur un marché unique de maîtrise d'œuvre. Elle a pour objet de confier à une équipe de maîtrise d'œuvre l'exécution de plusieurs éléments de missions définis à l'article R2431-1 du Code de la Commande Publique ainsi que des missions complémentaires, dans le cadre d'un projet de restructuration de l'école maternelle les Badamiers sur la commune de Petite-Île.

Conformément à l'article R2431-3 du Code de la Commande Publique, le maître d'ouvrage détermine l'appartenance de l'ouvrage à la catégorie « Opération de réhabilitation de bâtiment ».

La présente maîtrise d'œuvre doit répondre un projet de travaux, dont la part de l'enveloppe financière est fixée à **3 215 438.00 € HT**.

Lieu d'exécution : Les travaux seront exécutés sur le centre-ville de la Commune de Petite-Île – 01 rue Adrien PAYET.

1.1.1. Description succincte des missions

➤ Tranche ferme (TF)

Eléments de mission de base :

- Les études d'Avant-Projet Sommaire (**APS**) ;
- Les études d'Avant-Projet Définitif (**APD**) ;
- Les études de Projet (**PRO**) ;
- L'assistance à la passation des contrats de travaux (**ACT**) ;
- L'examen de la conformité et le visa des études d'exécutions réalisées par l'entrepreneur (**VISA**) ;
- La direction de l'exécution des travaux (**DET**) ;
- L'assistance aux opérations préalables à la réception des travaux (**AOR**).

La maîtrise d'œuvre aura aussi pour mission complémentaire :

- Les études de diagnostics (**DIA**) ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination (**OPC**) ;
- La mission études de synthèse et direction/coordination de la cellule de synthèse.

➤ Tranche optionnelle

Tranche optionnelle (TO) : Mission de Coordination de Système et sécurité Incendie (CSSI).

S'agissant de la tranche optionnelle, les délais d'affermissement sont mentionnés au CCAP.

La décision d'affermir la tranche optionnelle sera notifiée au titulaire du marché sous forme d'un ordre de service. En cas d'attente ou de non-affermissement de la tranche optionnelle, le titulaire n'aura droit à aucune indemnité d'attente ou de dédit.

1.1.2 Organisation de la maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est la Commune représentée par son Maire en exercice.

Il est assisté d'un comité de projet composé de :

- **D'un comité de pilotage (COPIL) :** Monsieur Le Maire, le 1^{er} adjoint, Elu aux travaux, Elue aux affaires culturelles et scolaires, Directeur Général des Services et les membres du comité technique.
- **D'un comité technique (COTECH) :** Direction des Services Techniques, le Service éducation et jeunesse, et membres occasionnels.

Le chargé d'opération des Services Techniques fera le lien entre la maîtrise d'œuvre et le Maître d'ouvrage.

1.2. Mode de passation

La consultation est soumise aux dispositions des articles suivants du Code de la Commande Publique :

- L2124-2 et R2124-2 concernant l'Appel d'offre ouvert,
- L2410-1 à L 2432-2, R2172-1 à R2172-2 et R2431-1 à R2432-7 relatifs à la maîtrise d'ouvrage public et à la maîtrise d'œuvre privée.

1.3. Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4. Décomposition en lots et en tranches

Il n'est pas alloti. Il se décompose toutefois, en tranche (1 tranche ferme et 1 tranche optionnelle) comme décrit ci-dessus.

1.5. Classification

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :

Objet principal : 71312000-Services de conseil en ingénierie de la construction.

Article 2 : Condition de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

2.2. Interdiction de concourir spécifique

Concernant les entreprises ayant participé à l'élaboration du programme, elles ne pourront pas intégrer un groupement de candidat pour ce marché de maîtrise d'œuvre. En effet, la mission du programme ne consistait pas uniquement à la seule élaboration du programme. Le programme assure une assistance technique pour l'analyse des candidatures et projets ainsi qu'une mission de vérification de la cohérence des études de MOE et une mission de mise à jour du Programme en phase conception.

Un membre du groupement des études de programmation ne pourrait donc être également un membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre sans se retrouver dans une position de juge et partie.

2.3. Compléments à apporter au CCAP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.4. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

2.5. Délai de validité des offres

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

Le délai de validité des offres est fixé à **cent quatre-vingts (180) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2.6. Echange avec les candidats

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, communication des décisions d'attribution, notification, ...) se feront **par voie électronique** via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) : <https://www.marches-publics.info/>

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse mail fréquemment consultée. L'inscription doit impérativement se faire sous le nom de l'entité répondant au marché et avec le bon numéro de SIRET. Ce numéro étant nécessaire pour la récupération automatique de certaines attestations.

2.7. Visite sur site

Une visite sur site est **VIVEMENT CONSEILLÉE** de manière à prendre connaissance :

- des sites de l'opération, de ses environnements proches et moins proches. De l'interaction des bâtiments avec ses environnements et des caractéristiques physiques des sites et de leurs fonctionnements (accès, réseaux, dysfonctionnements...);
- des caractéristiques de l'ouvrage (système constructif, aménagement spatiale, équipement existant, ...).

Afin de visiter le site, les candidats devront prendre rendez-vous par courriel auprès de **M. Jérôme PRUGNIÈRES** prugnieres.jerome@petite-ile.re ou **M. Jean-Philippe PAYET** payet.jeanphilippe@petite-ile.re. Les candidats devront s'assurer que leurs demandes ont bien été prises en compte au numéro téléphonique suivant : 02 62 56 79 79 (Services Techniques).

Article 3 : Conditions relatives au marché

3.1 Durée du marché

La durée du marché court à compter de sa notification jusqu'à la fin de la dernière tranche optionnelle affermie ou de la tranche ferme si aucune tranche optionnelle n'a été affermie.

La durée de la tranche ferme court à compter de la notification du marché jusqu'à la fin du délai de « Garantie de parfait achèvement » (prévue à l'article 44.1. 2° alinéa du CCAG-Travaux) ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

La durée de la tranche optionnelle court de la notification de l'ordre de service valant affermissement de la tranche considérée jusqu'à la fin du délai de « Garantie de parfait achèvement » (prévue à l'article 44.1. 2° alinéa du CCAG-Travaux) ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

3.2. Délai d'exécution

Les délais d'exécution sont indiqués au CCAP. Les délais indiqués sont considérés **en jours calendaires**.

Les prestations à réaliser au titre des missions du présent marché s'entendent pour :

- Une **durée prévisionnelle des travaux : 24 mois de chantier en site occupé par des maternelles (hors congé BTP) (y compris période de préparation)**.
- Le mode prévisionnel de dévolution des marchés de travaux par allotissement.
- La fréquence minimale prévisionnelle de réunions de chantier : 1 fois par semaine.

Le démarrage des travaux est prévu pour le **2^{ème} semestre 2025**.

La durée globale du marché de maîtrise d'œuvre (conception, suivi des travaux, réception et GPA) est estimée **à 53 mois**.

La date prévisible de début des prestations du présent marché est **Septembre 2024**.

À la notification du marché, un planning de remise des prestations sera réalisé afin d'anticiper l'organisation des réunions de présentation/validation des phases.

3.3. Modalités de financement

Le marché pourra faire l'objet de financement auprès différents organismes.

3.4. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

3.5. Unité monétaire

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

3.6. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à titulaire du marché, en application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : <https://www.marches-publics.info>

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

Il est composé des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement
- Le présent Règlement de Consultation
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le tableau de décomposition horaire des missions
- Le programme de l'opération et ses annexes
- Les formulaires DC1 et DC2
- Les cadres de réponses (à remettre en version .pdf et .xls)
 - o Cadre 1 : Composition et moyens de l'équipe
 - o Cadre 2 : Synthèse de l'équipe
 - o Cadre 3 : Synthèse des références de l'équipe
 - o Cadre 4 : Références illustrées pour la compétence architecte (3 références au choix du soumissionnaire)
- Le Récapitulatif des documents à remettre

4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : Des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

5.1 Documents relatifs à la candidature

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique ;

2° Les renseignements 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.

Dites-le-nous une fois : Les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation similaire sont dispensés de les fournir à nouveau.

A) Situation juridique – références requises

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent), précisant, en cas de soumission sous forme de groupement, la composition du groupement.
- Les documents relatifs aux pouvoirs et indiquant le nom et la qualité de la personne habilitée à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement candidat ainsi que l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement.
- Copie du récépissé de dépôt de l'immatriculation au registre de commerce pour les entreprises nouvellement créées ou le cas échéant l'extrait KBIS ou SIREN ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur (du candidat individuel ou chaque membre du groupement), pour justifier n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique.

B) Capacité économique et financière – références requises

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

C) Capacité technique – références requises

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Liste des principales prestations effectuées au cours des **cinq dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Les entreprises nouvellement créées peuvent fournir leurs anciennes références.
- Les titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres d'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service de même nature que celle du marché. Pour le ou les architecte(s) mandataire(s) du groupement Diplômes « Architecte DPLG ou HMONP » et inscription à un ordre régional/ national ou tout autre diplôme étranger équivalent reconnu par le Conseil de l'Ordre des Architectes.

ATTENTION

Pour la présentation de la capacité économique et financière, la capacité technique et des références, l'utilisation des cadres-réponses fournis par le pouvoir adjudicateur est **obligatoire** (cadres Candidatures Ecole Badamiers.xlsx). Ils doivent être remplis par chaque membre du groupement, y compris par leurs sous-traitants le cas échéant ; **leur absence après une première demande de complément aura pour conséquence l'élimination de la candidature.**

L'ensemble des renseignements demandés dans les 4 cadres de réponse sont à remplir, notamment les diplômes des chefs de projet désignés (cadre 1). Les 4 cadres sont remis en 1 seul fichier obligatoirement en format .xls et .pdf :

- Cadre 1 : Composition et moyens de l'équipe
- Cadre 2 : Synthèse de l'équipe
- Cadre 3 : Synthèse des références de l'équipe
- Cadre 4 : Références illustrées pour la compétence architecte (3 références au choix du soumissionnaire)

Références :

Les références présentées par les candidats seront des opérations en cours d'exécution ou exécutées au cours des cinq dernières années, pour des **opérations de complexité ou de nature équivalente à l'opération envisagée.**

Nombre MAXIMUM de références présentées dans les cadres :

- 5 références illustrées pour la compétence architecture,
- 3 références pour les autres compétences.

NB. Les références présentées dans le cadre 4 sont les mêmes que celles présentées dans le cadre 3.

Aucun autre document que les cadres 3 et 4 ne seront pris en compte pour l'appréciation des références. Il est donc essentiel que l'ensemble des mentions demandées dans ce document soient bien renseignées et que les photos présentent une résolution satisfaisante. Dans le cas où le candidat présenterait plus de références que le nombre demandé, seules les cinq premières (pour l'architecte) et seules les trois premières (pour les autres compétences) seront prises en compte.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Compétences exigées : L'équipe de maître d'œuvre devra présenter le niveau de compétences minimal exigé défini à l'article 7.1 ci-après.

5.2 Documents relatifs à l'offre

Le candidat fournira les pièces suivantes :

1) L'Acte d'Engagement : à compléter ;

2) La Décomposition horaire des missions : à compléter ;

3) Le Mémoire technique : à rédiger selon les attentes de l'article 7.3.1 ci-après.

Les pièces décrites ci-avant devront être obligatoirement fournies avec la proposition du candidat. A défaut, celle-ci pourrait être considérée comme irrégulière au sens de l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, les pièces ci-après peuvent être jointes à l'offre. Dans le cas contraire, en cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seule foi :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), à accepter sans modification.
- Le Cahier des Clauses Technique Particulières (CCTP), à accepter sans modification.
- Le programme Architectural Technique et Environnemental détaillé de l'opération.

Précision relative à l'Acte d'engagement du marché : La signature de l'Acte d'Engagement ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché. En cas de refus de signer ce document dans le délai prescrit, la collectivité attribuera le marché au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement non signé au stade de la remise d'offre n'entraînera donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis

6.1. Date limite de remise des offres

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

6.2. Transmission électronique

Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique sur profil acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 5.1 et 5.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.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. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

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.

Les plis doivent parvenir avant les date et heure limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites 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.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ...) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

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, n'a pas pu être ouverte ou hors délais (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).

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « **Copie de sauvegarde du marché : Mission de maîtrise d'œuvre – Restructuration de l'école maternelle les Badamiers** ». Elle pourra être remise soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

**Mairie de PETITE-ÎLE
Service Commande Publique
192 rue Mahé de Labourdonnais
BP 28 – 97429 PETITE-ÎLE**

Les horaires d'ouverture du Service Commande Publique sont les suivants :

- de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés.
- de 7 h 30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Attention : **La Collectivité pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.**

7.1. Sélection des candidatures

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptes à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Les compétences exigées sont les suivantes :

L'équipe de maître d'œuvre devra présenter des compétences dans les domaines suivants :

- **Architecture** (architecte inscrit à l'ordre des architectes et possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985),
- **Paysagiste,**
- **Ingénierie** : fluides, structures (bétons, métalliques, ossature bois, préfabrication) et VRD (assainissement collectif et non collectif)

- **Qualité environnementale du bâtiment (QEB)** en milieu tropical humide,
- **Économie de la construction**
- **Economie d'énergie** (pour les financements)
- **Ordonnancement pilotage et coordination (OPC)**
- **Système de sécurité incendie (SSI)**

7.2 Jugement des offres

Pour aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères suivants avec leur pondération :

Classement	Critère de jugement et pondération
1	La valeur technique : 60%
2	Le prix des prestations : 40%

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

➤ **Si une offre paraît anormalement basse**, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifier les justifications fournies.

7.3 Méthode de notation

7.3.1 Notation de la valeur technique

La notation se fera sur 100. La valeur technique des offres sera jugée sur la base du **mémoire technique et des cadres de réponses à remettre par le candidat**, selon les sous-critères suivants :

- **SC1** : Méthodologie globale proposée pour l'exécution de la mission : **30 points**.
- **SC2** : Organisation, qualification et expérience du personnel spécialement affecté à la mission et qualité des références fournies : **40 points**.
- **SC3** : Note méthodologique **pour la gestion des travaux en site occupé** : **30 points**.

Les sous-critères **SC1, SC2 et SC3** seront notés selon la grille suivante :

Appréciation	Note à 40 points	Note à 30 points
Aucune indication ou très insuffisant	0	0
Peu satisfaisant	10	7.5
Moyen	20	15
Satisfaisant	30	22.5
Très satisfaisant	40	30

La somme des points obtenus à chaque sous-critère (**SC1+SC2+SC3**) conduira à une appréciation **Ni**.

La note finale obtenue pour la valeur technique s'obtiendra alors de la manière suivante :

$$V_{Tc} = N_i / Nb * 100$$

V_{Tc} = note du candidat ;

N_i = appréciation obtenue par addition des points obtenus à chaque sous critères (SC1+SC2+SC3) ;

N_b = appréciation la plus élevée obtenue par addition des points obtenus à chaque sous critères.

Le candidat ayant obtenu la somme la plus élevée par addition des points obtenus à chaque sous-critère (SC1+SC2+SC3) de la valeur technique obtiendra une note finale pour la valeur technique de **100**.

Cas particulier : Si une seule offre est reçue, la formule $VTC = (N_i/N_b) \times 100$ ne s'appliquera pas et la note technique V_{Tc} sera la note N_i .

Précision sur les attentes du mémoire technique :

▪ **SOUS-CRITERE 1 (SC1) :** Le candidat devra démontrer **la pertinence de la méthodologie qu'il compte adopter pour l'exécution de la mission :**

- **Une analyse des enjeux architecturaux, fonctionnels, économiques et environnementaux du projet (2 pages A4 recto-verso maximum),** exprimés par le maître de l'ouvrage dans le programme (justifier de la prise en compte de ceux-ci dans l'organisation et la méthodologie de l'offre) notamment :

- les délais ;
- les contraintes foncières au regard des besoins de création d'espace et de stationnement ;
- les contraintes réglementaires.

- **Une description de la méthode d'étude** proposée à chaque phase de la mission, en soulignant les points forts de la démarche et son adéquation avec les besoins du maître d'ouvrage.

- **Une identification du contenu et de la précision** des documents produits (pièces écrites et plans) à chaque phase de la mission (tant pendant la conception que pendant les travaux).

Des exemples de documents graphiques ou autres peuvent être présentés pour permettre d'apprécier la précision du travail.

- **Un Détail du nombre et des fréquences de réunions** en phase conception et réalisation envisagé par l'équipe de MOE.

- **Une Présentation des modalités de rendu et de calendrier** des prestations.

- **Une Présentation des moyens de communication** mis en œuvre pour assurer la coordination nécessaire et l'information du maître d'ouvrage, de ses partenaires (présentations au Maire, rencontre avec les utilisateurs, inauguration ...).

- **Préciser la démarche du candidat** en cas de liquidation d'une ou des entreprises/relance d'un ou plusieurs lots.

▪ **SOUS-CRITERE 2 (SC2) :** Organisation, qualification et expérience du personnel spécialement affecté à la mission et la qualité des références fournies :

- **Présentation des moyens humains spécialement affectés à la mission :**

- Les moyens humains affectés à l'exécution du marché (jugée sur le contenu des cadres de réponse).
- La description de l'organisation particulière de l'équipe de projet.
- Un organigramme concernant chaque phase de la mission en lien avec les délais d'exécution.
- Les candidats doivent indiquer les noms, **les titres d'études et l'expérience professionnelle** des membres du personnel chargés de l'exécution du marché. La répartition des prestations et des responsabilités entre les différents collaborateurs sera clairement décrite. Les CV du chef de projet et des principaux intervenants seront annexés à la note.

- **La qualité des références** présentées par les candidats d'opérations en cours d'exécution ou exécutées au cours des cinq dernières années, pour des opérations de complexité ou de nature équivalente à l'opération envisagée (Seules les références présentées dans les cadres 3 et 4 serviront pour l'analyse du critère).

▪ **SOUS-CRITERE (SC3) :** Le candidat devra démontrer la **pertinence de la méthodologie qu'il compte adopter pour la gestion des travaux en site occupé.**

Les points suivants devront être développés :

1. Analyser des enjeux du phasage et solutions opérationnelles ;
2. Développer les enjeux du chantier en site occupé (phasage, emprise des travaux, accès chantier, protections contre les nuisances...) ;
3. Préciser l'accompagnement que le candidat propose à la maîtrise d'ouvrage en termes de communication pendant la phase travaux avec les utilisateurs.

7.3.2 Notation du prix

Le prix noté est le montant total toutes tranches comprises (mission de base + missions complémentaires + tranche optionnelle).

La notation se fera sur **100**. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basses, obtiendra la note de 100.

Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

$$\text{Note offre de prix du candidat} = 100 \times (\text{offre de prix la moins élevée} / \text{offre du candidat})$$

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée, la formule de notation sera la suivante :

- Note = $100 \times (\text{Montant estimatif} / \text{montant offre du candidat})$, lorsque l'offre est supérieure à l'estimatif.
- Dans le cas où l'offre est inférieure à l'estimatif, le candidat obtiendra la note maximale 100.

7.3.3 Note finale

Une note finale sera attribuée à chaque candidat retenu après la prise en compte des coefficients de pondération selon la formule suivante :

$$\text{NOTE FINALE} = (0.60 \times \text{la note attribuée au critère « valeur technique »}) + (0.40 \times \text{la note attribuée au critère « Prix »})$$

Dans le cas d'offres notées de manière identique, l'opérateur économique ayant obtenu la meilleure note sur le critère N° 1 (valeur technique) se verra attribuer le marché.

Article 8 : Document à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement son acte d'engagement (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de **7 jours** à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de **7 jours** à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment (liste non exhaustive) :

- Attestation fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Certificats sociaux pour les professions libérales, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Les attestations d'assurances.

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur **ne demandera pas ces documents s'il arrive à les récupérer directement** par le biais des organismes concernés (utilisation de l'API entreprise pour interroger directement les services de l'Etat). Il est donc important lors de l'inscription sur le profil acheteur de renseigner les bonnes coordonnées de l'entreprise et notamment son numéro de SIRET.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

Article 9 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION

27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex

Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Adresse internet : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Article 10 : Renseignements complémentaires

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, communication des décisions d'attribution, ...) se feront **obligatoirement** par voie électronique via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) : <https://www.marches-publics.info>

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse mail fréquemment consultée. L'inscription doit impérativement se faire sous le nom de l'entité répondant au marché et avec le bon numéro de SIRET. Ce numéro étant nécessaire pour la récupération automatique de certaines attestations.

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.