

**Assistant technique à maître  
d'ouvrage**

2, place Hoche  
24000 PÉRIGUEUX  
Tél : 05 53 06 65 65  
Fax : 05 53 09 44 33  
Courriel : atd24@atd24.fr

**Acheteur/Maître d'ouvrage  
Commune de Verteillac**

Avenue d'Aquitaine  
24320 VERTEILLAC  
Tél : 05 53 91 06 39  
Courriel : mairieverteillac@gmail.com

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**MISSIONS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**  
relatives à l'opération de maîtrise d'œuvre pour la  
Rénovation / mise en conformité d'une boucherie et  
création d'une conciergerie sur la Commune de  
Verteillac

**MARCHÉS PUBLICS A « PROCÉDURE ADAPTÉE »**  
**SANS REMISE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**EN APPLICATION DES ARTICLES L.2123-1-1° ET R.2123-1 1°, R.2123-4 A 5 ET R.2172-1  
ET SUIVANTS DU NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS**  
**(PHASE UNIQUE) :**

**Le vendredi 17 mai 2024 avant 12 heures**



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 -</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 -</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2-1.	ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	4
2-2.	DESCRIPTIF – COUT ET PLANNING DE L'OPERATION .....	4
2-3.	NOMENCLATURE CPV ET LIEU D'EXECUTION .....	4
2-4.	ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE .....	5
2-5.	CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....	5
2-6.	DECOMPOSITION ET CONTENU DE LA MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE .....	6
2-7.	DELAIS D'EXECUTION .....	7
2-8.	VARIANTES/PSE .....	7
2-9.	LE DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	7
2-10.	MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT .....	7
2-11.	CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION .....	7
2-12.	VISITE DU SITE .....	8
2-13.	DELAIS DE MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS .....	8
<b>ARTICLE 3 -</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 -</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
4-1.	PIECES DE LA CANDIDATURE .....	10
4-2.	PIECES DE L'OFFRE .....	12
<b>ARTICLE 5 -</b>	<b>CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
5-1.	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES .....	14
5-2.	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....	14
<b>ARTICLE 6 -</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 7 -</b>	<b>SUITE A DONNER A LA CONSULTATION .....</b>	<b>17</b>
7-1.	NEGOCIATION ET REGULARISATION DES OFFRES .....	17
7-2.	AUDITION .....	18
7-3.	PRIMES .....	19
7-4.	ATTRIBUTION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE .....	19
<b>ARTICLE 8 -</b>	<b>DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 9 -</b>	<b>CALENDRIER PREVISIONNEL .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 10 -</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>20</b>
10-1.	LANGUE .....	20
10-2.	ASSURANCES ET FRAIS DE TRANSPORT .....	20
10-3.	APPLICATION DU REGLEMENT .....	20
10-4.	PROCEDURES DE RECOURS .....	20
10-4-1.	Instance chargée des procédures de recours .....	20
10-4-2.	Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours .....	20
<b>ARTICLE 11 -</b>	<b>DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS .....</b>	<b>21</b>

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est organisée en vue d'assurer la maîtrise d'œuvre de l'opération suivante :

**Rénovation / mise en conformité d'une boucherie et création d'une conciergerie  
sur la Commune de Verteillac**

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### *2-1. Etendue de la consultation*

Cette consultation est passée en procédure adaptée ouverte SANS remise d'une prestation intellectuelle en application des articles L.2123-1-1° et R.2123-1 1°, R.2123-4, R.2123-5 et R.2172-1 et suivants du code de la commande publique 2019, et est soumise aux dispositions du livre IV de la 2<sup>ème</sup> partie du même code, en remplacement des termes de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, dite loi MOP, et des textes pris pour son application.

La remise d'une prestation intellectuelle n'est pas demandée, aucune indemnité ou prime ne sera versée aux candidats.

**Date limite de réception des plis :  
Le vendredi 17 mai 2024 au plus tard à 12 heures.**

### *2-2. Descriptif – coût et planning de l'opération*

Descriptif de l'opération : lire le programme de l'opération.

Le coût estimé des travaux s'élève à **375 000 euros HT**.

Durée totale du marché ou délai d'exécution (phase conception et réalisation des travaux) est de **19 mois** à compter de la notification du marché, soit **10 mois** pour la réalisation des études (dont phase consultation des entreprises et la phase préparation de chantier qui auront lieu durant l'instruction du Permis de Construire) et **9 mois** pour la réalisation des travaux.

**Ces travaux sont répartis en une tranche unique.**

Date prévisionnelle de commencement des études : mi juin 2024

Date prévisionnelle de commencement des travaux : début mars 2025

Date prévisionnelle de livraison est prévue au plus tard : décembre 2025

### *2-3. Nomenclature CPV et lieu d'exécution*

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

CODE CPV PRINCIPAL	DESCRIPTION
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

CODES CPV COMPLEMENTAIRES	DESCRIPTION
71221000-3	Service d'architecte pour les bâtiments
71300000-1	Services d'ingénierie

Lieu principal d'exécution des prestations des services et des travaux : Commune de VERTEILLAC (24320).

#### **2-4. Organisation de la maîtrise d'ouvrage**

**Acheteur/Maîtrise d'ouvrage :**

Commune de Verteillac

Avenue d'Aquitaine

24320 VERTEILLAC

Tél : 05 53 91 60 39

Courriel : [mairieverteillac@gmail.com](mailto:mairieverteillac@gmail.com)

Représentée par son Maire : Monsieur Régis DEFRAÏE

**Assistance technique à maîtrise d'ouvrage en phase pré-opérationnelle :**

AGENCE TECHNIQUE DÉPARTEMENTALE DE LA DORDOGNE

2, place Hoche

24000 PÉRIGUEUX

Tél : 05 53 06 65 65

Courriel : [atd24@atd24.fr](mailto:atd24@atd24.fr)

Représentée par son Directeur, Monsieur Alexandre SEUNES ou son Président, Monsieur Stéphane DOBBELS

**Contrôle technique / Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé :**

Ces missions feront l'objet d'une attribution ultérieure.

#### **2-5. Conditions de participation des concurrents**

La candidature et l'offre, qu'elles soient présentées par une seule entreprise ou par un groupement, devront indiquer tous les sous-traitants connus lors de leur dépôt. L'offre devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

La présente consultation est ouverte aux équipes de maîtrise d'œuvre dont la composition inclut au minimum les compétences professionnelles relatives aux disciplines suivantes :

- 1. Un architecte DPLG ou HMONP, ou diplôme européen équivalent, mandataire du groupement** qui réalisera les **études architecturales** (réalisées par un architecte et éventuellement un ou des architectes associés) permettant le dépôt d'un permis de construire, ainsi que la consultation des entreprises et la réalisation des travaux.
- 2. Etudes techniques Structures ;**

### 3. Etudes techniques fluides/thermiques

4. **Economie de la construction** : selon les compétences, cette discipline peut être intégrée respectivement : aux bureaux d'études précités et à l'architecte mandataire ou à un économiste de la construction.

**Les compétences indiquées ci-dessus peuvent être intégrées dans la structure professionnelle, soit du mandataire, soit d'un des co-traitants, soit d'un des sous-traitants. Elles seront précisées individuellement dans le dossier de candidature fourni (Cadre de candidature 1 - Fiche synthétique de l'équipe), à la rubrique : « état des compétences, moyens et références ».**

**L'absence d'une de ces compétences exigées pour la bonne réalisation des études et du bon suivi des travaux (dont le candidat apportera la preuve par tous moyens : diplôme, formation, références...) est éliminatoire.**

En application des dispositions de l'article R.2142-25 du code de la commande publique 2019, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Les candidats sont autorisés à présenter pour le marché plusieurs candidatures/offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. En revanche, ils ne pourront se présenter à la fois comme candidats individuels et comme mandataires d'un ou de plusieurs groupements.

En cas de groupement, les formes souhaitées par l'acheteur sont soit un groupement solidaire soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Dans le cadre d'une équipe de maîtrise d'œuvre, il est interdit aux candidats « architectes » (inscrit à l'Ordre des Architectes) d'être présents dans plusieurs équipes distinctes. Cette situation est cependant autorisée pour les bureaux d'études et les économistes de la construction.

### **2-6. Décomposition et contenu de la Mission de maîtrise d'œuvre**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots ni en tranches.

Les missions confiées à l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre sont les suivantes (conformément aux dispositions du code de la commande publique et de ses annexes en remplacement des termes de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, dite loi MOP, et des textes pris pour son application) :

#### **Mission de maîtrise d'œuvre :**

Le maître d'œuvre réalisera les éléments de mission suivants dont le contenu détaillé et les modalités d'exécution figurent au CCTP :

- Une mission de base complète (APS – APD – PRO/DCE – AMT (ACT) – EXE Totales/SYN - DET et AOR), élargie aux missions DIAG, OPC et CSSI.

**L'équipe de maîtrise d'œuvre devra également assurer les échanges avec les ABF avant la constitution du dossier de demande de Permis de Construire.**

Les ouvrages à réaliser appartiennent à la catégorie « Réhabilitation ou réutilisation de bâtiment existant ».

Le cas échéant, et en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de passer un nouveau marché avec le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre s'il est décidé d'autres travaux ou éléments complémentaires en cours d'exécution de la mission.

Par ailleurs, le marché pourra être modifié dans les cas listés aux articles L.2194-1 et R.2194-1 et suivants du code de la commande publique.

La mission OPC et CSSI seront obligatoirement exécutées par un référent compétent désigné dans l'équipe de maîtrise d'œuvre ou par un cotraitant spécialisé. La preuve de la compétence pour mener à bien cet élément de mission sera à apporter par tous moyens (références, attestations de formations idoines, ...).

### ***2-7. Délais d'exécution***

Les délais d'exécution de chacune des phases et de chacun des éléments de missions ainsi que les délais des missions complémentaires sont proposés par le soumissionnaire à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés (contractuels).

Le planning prévisionnel des missions est annexé au cahier des charges. Le planning amendé par le candidat sera annexé à l'acte d'engagement.

### ***2-8. Variantes/PSE***

Les candidats admis à soumissionner devront présenter une offre entièrement conforme au dossier de la consultation.

Les variantes libres (à l'initiative des soumissionnaires) ne sont pas autorisées et des variantes exigées ne sont pas prévues.

### ***2-9. Le délai de validité des offres***

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours (3 mois)** à compter de la date limite de réception des offres.

### ***2-10. Mode de règlement du marché et modalités de financement***

Les prestations de maîtrise d'œuvre, objet du présent marché, seront financées selon les modalités suivantes : fonds propres, subventions, emprunts, etc....

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### ***2-11. Conditions particulières d'exécution***

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-16 et R.2113-7 et R.2113-8 du Code de la Commande Publique.

## **2-12. Visite du site**

**Dans le cadre de cette consultation, il est prévu une visite obligatoire du site.** Une visite libre du bâtiment existant et de son environnement est obligatoire et fera l'objet d'une remise d'attestation à joindre au dossier de candidature.

Les visites se feront uniquement sur rendez-vous. La personne en charge du dossier est Monsieur le Maire (Régis DEFRAÏE). Coordonnées : 05 53 91 60 39 ou 06 82 82 17 35.

## **2-13. Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Concepteurs**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours** francs avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détails au dossier de consultation. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels des marchés.

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

Une alerte sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

Le candidat n'ayant pas téléchargé les pièces après identification ou ayant mal renseigné son adresse électronique, ne pourra contester ne pas avoir été informé de la modification du dossier de consultation.

Ainsi, il est vivement recommandé de clairement vous identifier sur la plateforme lors du retrait du dossier (adresse mail valide) afin que vous puissiez être informé de tout changement dans le dossier de consultation durant la période de publicité et recevoir les correspondances échangées sur la plateforme.

**AVERTISSEMENT** : Les soumissionnaires se doivent de signaler au Maître d'ouvrage toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.



## ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CONCEPTEURS

Le dossier de consultation comporte :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes dont l'annexe financière (n°2) relative à la décomposition du prix global et forfaitaire au format Excel ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cas échéant ses annexes relatives au pouvoir du mandataire du groupement ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le cas échéant son annexe sur la répartition des études d'exécution ou celle relative aux obligations environnementales du maître d'œuvre ;
- Le Programme de l'opération incluant l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux, ainsi que ses éventuelles annexes (calendrier prévisionnel de l'opération) ;
- Un cadre de candidature 1 – fiche synthétique de candidature d'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Un cadre de candidature 2 – Cadre de présentation des références significatives de l'architecte ;
- Un modèle d'attestation sur l'honneur relatif aux interdictions de soumissionner
- Attestation de visite du site

En application des articles L.2132-2 et R.2132-2 du code de la commande publique, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques à compter de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le profil d'acheteur de la collectivité à l'adresse suivante : <http://marchespublics.dordogne.fr>

Les soumissionnaires ont la possibilité de retirer le dossier de consultation des concepteurs (DCC) soit en s'identifiant soit de façon anonyme conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009.

L'identification lors du retrait d'un DCC est indispensable si les candidats souhaitent être tenus informés des modifications relatives à ce dossier ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou déclarations sans suite. L'identification est simple, il suffit de donner son identifiant et mot de passe, lesquels sont uniques pour tous les candidats utilisant la plate-forme AWS-Achat.

**Inscription sur la plate-forme AWS-Achat :** L'ouverture d'un compte AWS-Entreprises est simple et gratuite et permet d'accéder aux informations suivantes :

- Téléchargement des DCE en mode identifié
- Réponse par voie dématérialisée
- Réception par mails des avis correspondants à vos critères dès leur publication
- Correspondance sur les avis avec les acheteurs en toute transparence

**La procédure d'ouverture d'un compte entreprise est détaillée à l'adresse suivante :** <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et

une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Par ailleurs, il est fortement recommandé aux candidats de mettre dans leur liste de contacts l'adresse émettrice « [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) » afin d'éviter que les courriels en provenance de la plateforme AWS ne soient rejetés.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Les candidats qui seraient dans l'incapacité de le télécharger, pourront obtenir l'ensemble du dossier de consultation sur demande écrite auprès du secrétariat de la Commune.

## ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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

### 4-1. Pièces de la candidature

Le dossier de candidature devra comprendre obligatoirement les pièces suivantes au format numérique (pdf et/ou word en l'absence d'autres indications) :

**A/ Dossier administratif (pour chaque membre du groupement) : Les renseignements concernant la situation juridique des candidats tels que prévus aux articles L.2141-1 et suivants, R.2142-1 à 14, R.2142-19 à 27, R.2143-3 à 16 du code de la commande publique 2019 :**

- **Déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à 5 et L.2141-7 à 11 du code de la commande publique (Pièces à remettre par chacun des cocontractants). Un modèle est joint au dossier de consultation.

- **Lettre commune de candidature et de désignation du mandataire par ses cotraitants :**

- En cas de groupement, les candidats devront remettre une lettre de candidature habilitant le mandataire et mentionnant la composition de l'équipe et le mandataire, acceptée par tous les cocontractants, datée et signée en original par la personne habilitée à engager le candidat (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ;
- Nom et qualité des personnes habilitées à engager l'opérateur (pouvoir).

- **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (à fournir par chaque cotraitant en cas de groupement)**, elle donne des précisions sur le statut du candidat, ses capacités économiques, financières (notamment déclaration du chiffre d'affaire), professionnelles et techniques du candidat (notamment les renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat).

**Cette déclaration sera accompagnée des pièces justificatives ci-après :**

- Justificatif des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (pour chaque cotraitant).
- Copie du ou des jugements prononcés, en cas de redressement judiciaire.
- Le justificatif de l'inscription au registre du commerce ou de la profession et attestation d'inscription à l'ordre des architectes en cours de validité.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Il est nécessaire que les candidats les complètent en personnalisant au vu des éléments demandés ci-dessus.

Selon les dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent, à la place des formulaires DC1 et DC2, leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Le candidat accède à l'e-DUME depuis son espace fournisseur AWS.

**B/ Les renseignements concernant les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières des candidats tels que prévus aux articles R.2143-3, R.2142-3 et 4 du code de la commande publique 2019 et les niveaux spécifiques exigés :**

**• Cadre de candidature 1 « Fiche synthétique » - Pour l'ensemble de l'équipe : remise obligatoire de la fiche synthétique de l'équipe (en format A3 paysage et dans le format Excel) selon le cadre de candidature 1 joint au présent règlement de la consultation, indiquant pour chaque compétence :**

- Quatre (4) références d'ouvrages de taille, de nature et de complexité comparables (dont au moins une en cours ou réalisées de moins de 5 ans), précisant la date, la nature, le lieu et le montant total des travaux, le nom du maître d'ouvrage avec les coordonnées téléphonique du responsable du projet, la mission du candidat et le montant de ses honoraires.
- Titres d'études (diplômes) et qualifications professionnelles des responsables de prestations mais également des personnes qui seront amenées à travailler sur le présent projet.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires se rapportant à la compétence exigée, réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles (cette information peut être indiquée au DC2 le cas échéant).
- Un état des moyens matériels et techniques dont dispose le candidat.

Il est demandé que seuls les éléments importants décrivant l'équipe figurent dans cette fiche synthétique, dont la présentation en format A3 paysage sera soignée afin d'être insérée au document de présentation proposé à la commission. Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière. En cas d'association de BET comparables, le montant du chiffre d'affaire sera cumulé, car son appréciation concerne la compétence elle-même.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur. Si l'opérateur économique est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent. Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les mêmes documents permettant d'apprécier leurs capacités technique, professionnelle, économique et financière ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire de liste de prestations exécutées, devront fournir les références de leurs dirigeants ou des personnels qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle) et tout élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat.

**NOTA : Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas dans tenus de fournir :**

- 1) Les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations (base de données) ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système (ou base) ou de cet espace. Leur accès doit être gratuit. AWS propose aux candidats disposant d'un compte AWS-fournisseur de télécharger et de stocker ces différents documents (voir guide sur <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>).
- 2) Les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent toujours valables.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes, incomplètes ou ne sont plus valables, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Tout document excédant la demande définie au présent règlement sera écarté d'office et ne sera pas analysé.

#### **4-2. Pièces de l'offre**

Le dossier d'offre devra comprendre obligatoirement les documents suivants :

**A/ L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes**, dont la proposition d'honoraires (annexe n°2 DPGF) détaillée par élément de mission et par cotraitant (et éventuellement sous-traitants) disponible au format Excel, ainsi que les délais d'exécution pour chaque élément de mission : à compléter par les représentants qualifiés des

entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ; **Ce document servira de support pour la phase de négociation. L'Acte d'Engagement ne sera signé qu'après négociation et sélection de l'attributaire.**

#### **B/ Cadre de candidature 2 –Références –**

**Pour la compétence Architecte mandataire (et son associé éventuel) : deux (2) fiches de références d'opérations récentes réalisées** portant sur des ouvrages de taille (surface, montant travaux), de nature (rénovation ou construction d'une boucherie ou d'un commerce) et de complexité comparables (projets de concours non lauréats exclus).

Chaque fiche candidature comportera trois illustrations graphiques ou photographiques pour chacune des références (les illustrations photographiques sont à privilégier, les images de concours ne sont pas souhaitables), indiquant le nom, le lieu, le nom du maître d'ouvrage, les coordonnées téléphonique du responsable du projet, l'année, la surface utile en m<sup>2</sup>, le montant des travaux (prévisionnel et définitif), la date et la durée de réalisation, les missions ou études effectuées, et le montant des honoraires et **un bref descriptif des points communs avec le présent projet.**

Ces références devront porter sur un programme identique, et sur un programme mettant en œuvre des problématiques (rénovation en secteur sauvegardé : ABF, centre bourg de village,) ou des technicités comparables (règles d'hygiène et de sécurité).

**Ces références sont à présenter obligatoirement selon le Cadre « références » joint au dossier.** Les références à présenter dans ce cadre de présentation des références de l'architecte mandataire peuvent éventuellement être panachées entre le mandataire et l'architecte associé, le cas échéant, l'appréciation des références est globale.

**Si le bâtiment a fait l'objet d'un label : joindre une copie de la certification.**

**C/ Un mémoire justificatif circonstancié à l'objet du marché (2 A4 recto verso maxi, soit 4 faces)** désignant les personnes respectives qui travailleront sur le dossier et détaillant les moyens relationnels et organisationnels que l'équipe envisage de mettre en œuvre pour satisfaire les objectifs architecturaux, réglementaires, économiques et calendaires du maître d'ouvrage et **comportant :**

- **Une note de compréhension de l'opération** mettant en valeur l'identification des contraintes relatives au site, au programme (relecture critique du cahier des charges à la lumière de l'expérience des membres de l'équipe de ce type d'opération), à la réglementation en vigueur. Cette note portera notamment sur les éléments que l'équipe de Maîtrise d'œuvre compte mettre en œuvre pour améliorer les performances énergétiques du bâtiment et réduire les consommations des futurs utilisateurs (chambres froides, vitrines frigorifique, etc...) mais aussi sur piste d'économie du coût de la construction.
- La démarche et la méthodologie de mise en œuvre des prestations : **l'organigramme de l'équipe** (désignation des personnes qui travailleront sur le projet, leurs fonctions), ainsi que le **rôle de chaque intervenant** dans l'exécution des prestations et l'organisation collective et collaborative qui sera mise en place.

Tout autre renseignement que le candidat jugera nécessaire à l'appréciation de son offre circonstanciée au projet. Exemple : **attestations de bonne exécution des travaux** rédigées par le MO, **certificats Qualitatif** (Qualibat, OPQB, ...) en rapport avec la nature des travaux à réaliser pour ce projet.

**D/ Un planning prévisionnel indicatif de l'opération** (sur 1 A4) situant dans le temps les durées des phases d'études indiquées dans l'acte d'engagement et les durées estimées (sans engagement contractuel) des délais réglementaires (instruction PC, recours des tiers, ...) et des phases travaux. Ce calendrier indicatif sera contextualisé à partir de la date prévisionnelle de commencement des études indiquée plus haut (juin 2024).

#### **E/ Remise de l'attestation de visite**

Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP - CCTP) seront acceptés sans modification une fois l'acte d'engagement signé par les cocontractants, après attribution du marché.

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

**ATTENTION !** La signature des pièces n'est pas exigée lors de la remise électronique des plis (candidature et offre). La signature du marché ne sera exigée qu'après attribution du marché avec le candidat désigné titulaire du marché.

## ARTICLE 5 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

### **5-1. Critères de sélection des candidatures**

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 approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

A l'issue de l'analyse du contenu des candidatures, ne seront pas admis :

1. Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché/accord-cadre en application des dispositions des articles L.2141-1 à 5 et L.2141-7 à 11 du code de la commande publique ;
2. Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces administratives de candidatures demandées dans le présent règlement de la consultation ;
3. Les candidatures qui ne justifient pas de capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet du présent marché de maîtrise d'oeuvre.

### **5-2. Critères de jugement des offres**

Les critères retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse sont pondérés de la manière suivante :

CRITÈRES	PONDÉRATIONS
Valeur technique et économique appréciée au regard du mémoire justificatif circonstancié	30 %
Pertinence des références proposées	30 %
Coût des honoraires	30 %
Délai des prestations des études de conception, hors délai d'approbation du MOA (et notamment la date de dépôt du dossier de demande de PC)	10 %

## ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les échanges et la transmission des plis par voie électronique sont obligatoires pour tous les marchés et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 40 000 euros HT : les candidatures et les offres transmises sous format papier ne sont plus acceptées, elles sont donc considérées comme non-conformes, c'est-à-dire irrégulières.

**LE MODE DE RÉPONSE SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE EST DONC OBLIGATOIRE, selon les conditions suivantes :**

Conformément aux articles L.2132-2, R.2132-1 à 10 du code de la commande publique 2019, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer un pli (candidature + offre) par voie électronique via le site : <http://marchespublics.dordogne.fr> qui met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de leur pli.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

A cet effet, il est rappelé que les candidats ne supportent aucun frais autre que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

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

Le pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.



Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Formats de fichiers :

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, rtf, doc(x), odf, xls(x), txt, jpeg, ppt, -les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip (.zip)-.

Signature électronique :

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise dans les conditions prévues aux articles 1174 et suivants du code civil.

La signature électronique des documents n'est pas exigée au stade du dépôt des plis dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourrait être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties, dans l'hypothèse où la signature électronique ne serait pas retenue. Dans le cas contraire, les pièces dont la signature est requise devront être signées électroniquement avec un certificat de signature électronique conformément à l'arrêté du 22 Mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Assistance :

Les Conditions Générales d'Utilisation de la plate-forme AWS-Achat qui détaillent les conditions requises pour l'identification, le téléchargement du DCE et le dépôt des plis sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Ces Conditions Générales d'Utilisation constituent une annexe à la présente notice explicative et sont téléchargeables également en même temps que le DCE.

En cas d'incident, déclarez immédiatement un incident sur :

[support-entreprises@aws-france.com](mailto:support-entreprises@aws-france.com)  
[assistance.entreprise@awsolutions.fr](mailto:assistance.entreprise@awsolutions.fr)

Identifiez votre raison sociale, votre nom, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôts, l'assistance traitera votre demande en priorité.

Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le **0892 14 00 04**.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique 2019, les candidats peuvent effectuer à la fois une transmission électronique et, pour éviter tout problème, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD, clé USB, ...) ou sur support papier. Cette copie de



sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention : « copie de sauvegarde ».

Cette copie est transmise à l'adresse suivante :

Commune de Verteillac  
Avenue d'Aquitaine  
24320 VERTEILLAC

COPIE DE SAUVEGARDE : Objet de la consultation

Candidat : .....

A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DE L'ACHETEUR

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants mentionnés à l'article 2 de l'arrêté du 22 Mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

## ARTICLE 7 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

### ***7-1. Négociation et régularisation des offres***

Après une première analyse des offres, il sera établi, soit un classement définitif des offres, soit un premier classement des offres. Dans ce dernier cas, l'acheteur négociera avec les candidats les mieux classés (au minimum 2) suivant les critères énoncés ci-dessus, tout en respectant les principes fondamentaux de la commande publique et ses textes d'application (articles R.2123-5 et R.2152-1 du code de la commande publique 2019).

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

L'acheteur informera du début de la procédure de négociation par courriel (par le biais du profil d'acheteur AWS) adressé à tous les candidats admis à la négociation, accompagné d'une liste de questions qui seront évoquées avec les candidats pour cette négociation.

Cette négociation pourra porter également sur le contenu du CCAP, du CCTP si des adaptations sont justifiées par l'intérêt du service.

Les modalités de la négociation respecteront le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats aux marchés publics.

A l'issue de cette phase de négociation un second classement sera effectué. **Toutefois, l'acheteur pourra choisir d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.**

#### Régularisation des offres :

Dans le cas d'offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, les 1<sup>ères</sup> seront éliminées d'office, les 2 autres pourront devenir régulières et acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Au terme de la négociation, les offres qui demeureraient encore irrégulières ou inacceptables seront éliminées. Cependant, l'acheteur autorisera tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 5 jours sauf si ces offres seront jugées anormalement basses.

L'ensemble des candidats dont l'offre peut être régularisée, sera invité à le faire, afin de respecter le principe d'égalité de traitement. Le délai pour régulariser l'offre sera identique pour tous les candidats concernés et approprié.

La régularisation ne peut être l'occasion pour le soumissionnaire d'améliorer son offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. La régularisation de l'offre ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles. Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Après demande de régularisation de la ou des offres irrégulières, le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et 2 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable sera éliminée.**

#### Cas des offres anormalement basses :

Conformément aux articles R.2152-3, R.2152-4 et R.2152-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur public a la possibilité d'écarter les offres jugées anormalement basses après avoir demandé au candidat, par écrit, des précisions sur la composition de l'offre et après avoir vérifié les justifications fournies.

### **7-2. Audition**

Si le maître d'ouvrage le juge utile, après réception des offres, les candidats ayant présenté les meilleures offres (au minimum 2) pourront être invités, par courriel via le profil d'acheteur AWS, à se présenter à la Commission (dans ce cas, la date exacte, les horaires de présentation ainsi que les modalités du déroulement de l'audition seront indiqués dans le courriel envoyé ultérieurement via la plateforme de dématérialisation).

### **7-3. Primes**

Sans objet.

### **7-4. Attribution du marché de maîtrise d'œuvre**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur :

- Les pièces visées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique 2019 ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- S'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du présent marché ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile décennale en cours de validité, c'est-à-dire justifiant du paiement de la prime ou cotisation d'assurance pour la période en cours ;
- L'acte d'engagement signé.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai. Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes. A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre finale du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Dans ce cas, l'acheteur se réserve le droit de solliciter le candidat suivant pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidats ont la possibilité de télécharger gratuitement leurs attestations (fiscales et sociales, assurances, Kbis, etc ...) dans un « coffre-fort attestations » sur leur compte AWS-Fournisseur (voir guide sur <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>). Le candidat devra alors en informer l'acheteur dans son dossier de candidature.

## **ARTICLE 8 - DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle sont réglés par les dispositions de l'article 10 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

## ARTICLE 9 - CALENDRIER PREVISIONNEL

La notification du marché de maîtrise d'œuvre est prévue **début juin 2024** pour un démarrage de travaux prévu pour **début avril 2025**. La réception des travaux est prévue pour **décembre 2025 au plus tard**.

## ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GENERALES

### *10-1. Langue*

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### *10-2. Assurances et frais de transport*

Sans objet

### *10-3. Application du règlement*

La remise des plis par les concurrents comporte leur acceptation des clauses du règlement de consultation.

### *10-4. Procédures de recours*

#### *10-4-1. Instance chargée des procédures de recours*

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 Rue Tastet- BP 947  
33063 Bordeaux Cedex  
Tél : 05 56 99 38 00 - Fax : 05 56 24 39 03  
Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)  
Site web: <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/>

#### *10-4-2. Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours*

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- 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 pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'État n°358994 du 04/11/2014, Département du Tarn et Garonne.

## ARTICLE 11 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

**Il ne sera répondu à aucune question posée oralement, par courriel ou par téléphone.**

**Les candidats devront poser directement leur question ou leur demande de renseignement sur la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur) sur <http://marchespublics.dordogne.fr>, en cliquant sur le pictogramme «Enveloppe» ou sur le lien «Correspondre avec l'Acheteur» de l'avis concerné.**

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification. Dans le cas où le candidat a retiré des documents (CCAP, CCTP, AE, règlement de la consultation ...) par voie électronique, l'acheteur pourra communiquer vers lui à travers les adresses enregistrées lors du retrait de ces documents.

Il revient au candidat d'informer l'acheteur de tout changement d'adresse (courriel ou courrier), afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, modifications).

Etabli le 15 avril 2024,

Le représentant de l'acheteur