



**MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
PROCEDURE ADAPTEE N° CA24115**

**REQUALIFICATION DE LA MAISON LAGARDERE
DE CHATEAUNEUF-SUR-CHARENTE
ETUDE DE PROGRAMMATION**

Date limite de réception des offres :

Jeudi 6 juin 2024 avant 12h00

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	3
2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	5
5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS	5
6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS	7
7. MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS	8
8. MODALITES D'ATTRIBUTION	9
9. COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS	10
10. LITIGES ET RECOURS	10

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Nom de l'organisme acheteur : GRAND COGNAC

Correspondant de l'organisme acheteur – personne habilitée à signer les marchés : Le Président.

Correspondant auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Monsieur le Président.

Adresse : 6 rue de Valdepeñas – CS 10216 – 16111 Cognac Cedex

Comptable assignataire : Centre des finances publiques – Trésorerie Municipale de Cognac – 11 rue de Pons – CS 30253 – 16112 Cognac cedex.

2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Caractéristiques principales

La consultation porte sur une étude de programmation pour la requalification de la maison Lagardère située à Châteauneuf sur Charente.

Les missions sont décrites dans le cahier des charges joint au dossier de consultation.

2.2 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution est défini dans le cahier des charges.

2.3 Type et forme

Il s'agit d'un accord-cadre composite de prestations intellectuelles décomposé comme suit :

- Une partie marché ordinaire défini comme suit :
 - Etude d'opportunité
- Une partie accord-cadre mono-attributaire avec conclusion de marchés subséquents et/ou bons de commande, conformément aux articles R.2162-1 à 14 du code de la commande publique, sans montant minimum et avec un montant maximum de 60 000 € HT.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles à chiffrer.

2.6 Visite du site

Sans objet.

2.7 Procédures

2.8 Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.9 Modalités essentielles de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la collectivité.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Le versement des sommes dues s'effectue par virement administratif sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques. Ils peuvent également sous-traiter une partie des prestations.

3.1 Candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique)

3.1.1 Forme du groupement

La forme juridique du groupement n'est pas imposée. Cependant en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

3.1.2 Conditions – Modalités

- La forme du groupement doit être indiquée dans le DUME électronique, la lettre de candidature ou le formulaire DC1.
- Le nom du mandataire sera mentionné dans l'acte d'engagement.
- L'annexe de répartition financière sera complétée.
- Il est interdit pour les candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

3.2 Sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut, dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 et suivants du code de la commande publique susvisé, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

3.3 Compétences exigées

La consultation est ouverte aux candidats se présentant seuls, s'ils possèdent au minimum au sein de leur équipe toutes les compétences suivantes :

- Architecture,
- Logement,
- Hébergement

- Economie.

Attention, tout candidat dont le groupement s'avérerait incomplet, c'est-à-dire ne justifiant pas de toutes les compétences exigées pour participer, sera déclaré irrégulier.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des charges

L'acheteur se réserve le droit de modifier ou de compléter les pièces du DCE jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres.

Toute demande de renseignements doit être formulée par écrit, sur la plateforme AWS, via le lien « **correspondre avec l'acheteur** », au plus tard **8 jours** avant la date fixée de réception des offres.

Une réponse sera apportée 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS

Référence réglementaire : art R.2143-1 et suivants du code de la commande publique

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les candidatures et 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.

Le candidat devra indiquer précisément son adresse mail pour pouvoir échanger par voie électronique.

5.1 Concernant la candidature

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 2 possibilités :

- Fournir tous les documents demandés (article 5.1.1)
- Nous indiquer où récupérer les justificatifs (article 5.1.3)

5.1.1 Liste des documents à produire

Les documents à produire (complétés et datés) par les candidats sont :

- DUME électronique OU lettre de candidature (ou formulaire DC1 à jour du 01/04/2019)
- Déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles ((ou formulaire DC2 à jour du 21/11/2023), [DC2](#)), précisant notamment :
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- La liste des principales références ayant fait l'objet d'une opération similaire, sur les 3 dernières années dans un domaine similaire à celui de la consultation, avec indication du montant, de l'acheteur, de la date et du lieu d'exécution.

Les candidats produiront tout document permettant d'apprécier la qualité des prestations au regard des procédés et normes en vigueur. Des justifications et documents insuffisamment étayés pourront entraîner le rejet de la candidature.

- Une 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 ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
 - Preuve attestant des compétences suivantes :
 - Architecture
 - Logement
 - Hébergement
 - Economie

5.1.2 Simplification des démarches pour constituer le dossier de candidature

5.1.2.1 Réponse à une consultation précédente

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

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature l'objet des précédentes consultations (de moins d'un an).

5.1.2.2 Accès direct aux documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents demandés à l'article 5.1.1 que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**.

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature comment accéder à ces informations sachant que l'accès doit être gratuit.

5.2 Concernant l'offre

Les candidats doivent envoyer les documents suivants :

- L'acte d'engagement valant CCAP dûment complété ;
- Une note méthodologique précise dans laquelle le candidat décrira sa compréhension du projet, la prise en compte des éléments inscrits au cahier des charges et la démarche qu'il propose de mettre en œuvre. Cette note méthodologique précisera notamment l'identification, l'expérience, les qualifications et la répartition des rôles du personnel affecté à l'étude ainsi que la décomposition explicite de la prestation en nombre de jours, et par phase d'étude. Le nombre et la nature des réunions envisagées seront également précisés. La liste des livrables sera précisée ;



- Un planning prévisionnel indiquant les délais d'études, en distinguant expressément les différentes étapes de la mission. Il précisera le délai global de chaque élément de la mission et y intégrera une estimation des délais de validations intermédiaires ;
- Une proposition d'honoraires détaillée, comprenant l'ensemble des frais nécessaires à l'exécution des missions. Le mode de calcul du forfait de rémunération sera détaillé par étape de mission. Ces étapes de mission seront identifiées et considérées comme les différentes parties techniques à exécuter. Cette proposition s'appuiera sur la méthodologie proposée et précisera explicitement le nombre de jours d'étude et le coût par journée et demi-journée d'étude. Le nombre de réunions proposées sera également précisé.

Le prix de journée par cotraitant s'appliquera ensuite aux marchés subséquents et/ou bons de commande de la partie accord-cadre.

Ces éléments sont indispensables pour apprécier l'offre au regard des critères cités à l'article 8 du présent règlement.

N.B : En cas de non remise de la note méthodologique, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et rejetée, sans aucune possibilité de régularisation.

6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

Au stade du dépôt, la signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. A défaut de signature, les candidats sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Seule l'offre finale de l'attributaire du marché, constituée de l'acte d'engagement, devra obligatoirement être signée.

Au terme de la procédure, tout défaut de signature dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde.

La signature électronique n'est pas exigée. Toutefois son utilisation est recommandée. Aussi, les candidats sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « e-IDAS », et, à l'arrêté du 22 mars 2019, constituant l'annexe 12 du code de la commande publique, relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les candidats doivent transmettre leur offre à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.info/>

Seule la transmission des offres par voie dématérialisée est autorisée. Par conséquent, toute offre remise au format papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans aucune possibilité de régularisation.

Les formats acceptés sont DOC, PDF, XLS, DXF, DWG, RTF, ZIP. Les éventuels fichiers compressés (zip, ...) ne doivent contenir que ces formats.

Les candidats ont également la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB) à l'adresse suivante :

Grand Cognac – Communauté d'Agglomération
Service marchés publics
6 rue de Valdepeñas
CS10216



Celle-ci doit obligatoirement être remise dans les délais impartis pour la remise des offres pour pouvoir être prise en compte. Elle doit être placée dans un pli sur lequel seront indiqués le numéro et l'objet du marché avec la mention « copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera ouverte lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- Est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, et, si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Modalités de nommage des fichiers

Les fichiers qui composeront le dossier de réponse du candidat devront être nommés de la manière suivante : N° de la consultation_Nom du candidat_Nom de la pièce (ex : CA24115_NOM_AE).

Les noms des fichiers seront en majuscule et ne devront pas comporter de caractères spéciaux, hormis le « _ » qui servira de séparateur entre chaque mot.

Le nom d'un fichier ne devra pas dépasser 31 caractères.

7. MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'acheteur doit examiner les candidatures et les offres des candidats avant d'attribuer le marché. Dans un souci de simplification, nous nous réservons le droit, d'examiner la candidature de l'entreprise retenue après l'examen des offres.

7.1 Examen des candidatures

Sur la base des éléments demandés à l'article 5, l'acheteur vérifie :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat.

7.2 Examen des offres

7.2.1 Définition des critères/sous critères de jugement des offres

Pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur retient les critères pondérés ci-après :

- Prix des prestations : 40 points
- Méthodologie proposée pour mener à bien la prestation (pertinence, détail et justification) : 40 points
- Pertinence de la compréhension du contexte et des enjeux : 10 points

- Délais de réalisation (délais, pertinence et cohérence du calendrier proposé) : 10 points

7.2.2 Modalités de mise en œuvre

- Prix : ce critère sera jugé sur la base du montant indiqué dans la proposition d'honoraires. L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale.
- Méthodologie, compréhension et délais : appréciés à partir de la note méthodologique et du planning du candidat.

L'offre la mieux disante obtiendra la note maximale.

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

7.2.3 Régularisation des offres

Si l'acheteur constate que des candidats ont remis des offres irrégulières ou inacceptables, il a la possibilité de demander à tous ces candidats de régulariser leur offre dans un délai qu'il aura fixé. Les offres restées non conformes à l'issue de l'analyse des offres ne seront pas classées.

Les offres inappropriées seront éliminées.

7.2.4 Clarification des offres

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ou que sa teneur nécessite d'être complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse. En cas de discordance constatée dans une offre, les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées, et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Les rectifications devront préalablement être confirmées par le candidat concerné.

Le candidat pressenti devra corriger (mise au point ou fourniture d'un nouveau document) son offre avant la signature du marché.

7.2.5 Négociation

L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier avec les candidats.

Dans le cas où il souhaite négocier, il respectera les stipulations indiquées ci-dessous.

L'acheteur pourra négocier avec tout ou partie des candidats. Ces négociations pourront notamment porter sur le prix et/ou la méthodologie.

Elles pourront s'organiser en différentes phases où les candidats pourront être écartés au fur et à mesure des étapes.

A cet effet, il pourra par exemple être organisé un échange individuel en visioconférence et/ou une rencontre individuelle en présentiel avec les 2 ou 3 ou 4 candidats les mieux classés.

L'offre classée première à l'issue de l'analyse et des éventuelles négociations sera retenue.

8. MODALITES D'ATTRIBUTION

8.1 Vérification des conditions de participations

Références réglementaires : Articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L.2141-1 et suivants, et, L.2341-1 et suivants du code de la commande publique. Les documents permettant de vérifier la situation des candidats sont :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôt sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. **Une copie suffit.**
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale (attestation dite de vigilance). **Une copie suffit.**
- Le numéro unique d'identification de l'entreprise.
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.
- Preuve d'une assurance pour la responsabilité civile.
- Preuve d'une assurance construction de type concepteur.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un marché de la collectivité au cours des six derniers mois.

Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, ou le marché ou l'accord-cadre pour lequel il a été désigné titulaire.

S'il ne produit pas ces documents dans le délai imparti, sa candidature est rejetée et le candidat est éliminé.

Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde. S'il fournit les documents dans le délai imparti, le marché lui sera attribué.

9. COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Au cours de la procédure de passation, toutes les communications et transmissions de documents entre l'acheteur et les candidats seront dématérialisées via le profil d'acheteur afin de garantir la sécurité et la traçabilité des échanges.

10. LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19 - Télécopie : 05 49 60 68 09 - Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr



Le service auprès duquel ses renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le greffe du Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19 - Télécopie : 05 49 60 68 09 - Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

