Agence de Gestion de l'Immobilier de l'Etat

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE DE PRESTATIONS INTELECTUELLES

Marché relatif à des études de programmation pour la rénovation et densification de la cité administrative Travot à La-Roche-sur-Yon

Date et heure limites de réception des offres :

16 Janvier 2024 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1- OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3

1.1- OBJET 3

1.2- MODE DE PASSATION 3

1.3- DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 3

1.4- NOMENCLATURE 3

ARTICLE 2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2. COMPETENCES ATTENDUES 4

2.1- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4

2.2- FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT 4

2.3- VARIANTES 4

2.4- CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE 4

ARTICLE 3- CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 4

3.1- DUREE DU CONTRAT 4

3.2- MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 4

ARTICLE 4- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

4.1 – PIECES ADMINISTRATIVES 5

4.1.1 – PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT 5

4.1.2 – PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI 7

4.2 – DOSSIER D'OFFRE 8

4.3 – ENGAGEMENTS UNILATÉRAUX DU TITULAIRE 8

4.4 – VISITE SUR SITE 9

ARTICLE 5- RETRAIT ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION 9

ARTICLE 6- REMISE DES PROPOSITIONS – CONDITIONS D'ENVOI 10

5.1 – REMISE DES PROPOSITIONS SOUS FORME DEMATERIALISEE 10

5.1.1 – CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION 10

5.1.2 – MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS 10

5.2 – REMISE DES PROPOSITIONS SOUS FORME PAPIER 11

ARTICLE 6- JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 12

6.1 – EXAMEN DE LA CONFORMITE DU DOSSIER 12

6.2 – EXAMEN DES CANDIDATURES 12

6.3 – EXAMEN DES OFFRES 12

ARTICLE 7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13

7.1- ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT 13

7.2- PROCEDURES DE RECOURS 13

7.3- SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS 13

ARTICLE 1- OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1- OBJET

Le marché a pour objet la réalisation d'études de programmation pour la rénovation et densification de la cité administrative Travot à La Roche-sur-Yon.

Lieu d'exécution : La Roche-sur-Yon (85)

1.2- MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est la procédure formalisée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-1, R. 2124-1 ° du code de la commande publique.

Le sera conclu avec un seul titulaire, sous la forme d'un marché ordinaire.

Le montant total des prestations pour la durée du marché est estimé à :

Marché unique	Montant maximum HT
Total	200 000,00 €

1.3- DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation n'est pas allotie.

Elle est décomposée en 6 tranches (1 ferme et 5 optionnelles) :

- Tranche ferme : définition des besoins, faisabilité et pré-programmation
- Tranche optionnelle 1 : reprise et approfondissement de l'étude énergétique initiale
- Tranche optionnelle 2 : réalisation du programme
- Tranche optionnelle 3 : assistance à la sélection des groupements lors du dialogue compétitif
- Tranche optionnelle 4 : assistance pour la vérification de l'adéquation programme /projet en phase APD
- Tranche optionnelle 5 : assistance pour la vérification de l'adéquation programme/projet en phase PRO

1.4- NOMENCLATURE

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

Code principal	Description
71240000-2	Service d'architecture, d'ingénierie et de planification

ARTICLE 2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2. COMPETENCES ATTENDUES

Les compétences attendues de l'entreprise sont à minima les suivantes :

- Programmation architecturale, fonctionnelle et technique ;
- Ingénierie tous corps d'état ;
- Ingénierie énergétique et environnementale ;
- Ingénierie de l'exploitation-maintenance ;
- Economie de la construction ;
- Maitrise des concepts inhérents aux nouveaux espaces de travail et à la politique immobilière de l'Etat ;
- Connaissance des règlementations applicables (notamment sécurité incendie, code du travail, ERP).

2.1- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2- FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3- VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

2.4- CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 3- CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1- DUREE DU CONTRAT

Le marché est conclu pour une durée ferme de trente (30) mois à compter de la date de notification du marché.

3.2- MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les sommes dues au titulaire 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.

ARTICLE 4- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 – PIECES ADMINISTRATIVES

4.1.1 – PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

1 ➢ La lettre de candidature (*formulaire DC1 ou équivalent*) contenant notamment la déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat certifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (en cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra fournir cette déclaration sur l'honneur).

2 ➢ La déclaration du candidat (*formulaire DC2 ou tout autre document équivalent*) lui permettant de justifier de son aptitude à exercer une activité professionnelle, de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles.

Les pièces définies ci-dessous, permettant l'évaluation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- **Capacités techniques** : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ;
- **Capacités financières** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global au cours des trois derniers exercices et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, 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.
- **Expérience et capacités professionnelles du candidat ou groupement** : Une liste des principales études de programmation, en lien avec les compétences attendues, conduite sur les trois dernières années. Ces références préciseront le maître d'ouvrage, le montant total HT des travaux, l'année et le stade d'avancement (études, travaux, réceptionné…)

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite se prévaloir des capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant, quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces ci-dessus relatives à cet intervenant pour justifier des capacités de ce dernier, et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

3 ➢ Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

4 ➢ L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

5 ➢ Pour le candidat en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet accompagné d'une attestation justifiant qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Par ailleurs, il est précisé que :

- Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français**.**
- En cas de sous-traitance / co-traitance, si celle-ci doit servir au candidat pour justifier de ses capacités financières, professionnelles et techniques, ce dernier remet un engagement écrit de chaque sous-traitant / co-traitant par lequel celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution du marché.
- En outre, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de cet (ces) opérateur(s) économique(s), le candidat produit les mêmes documents concernant cet (ces) opérateur(s) économique(s) que ceux qui sont exigés de lui ci-dessus ;
- Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le Pouvoir adjudicateur 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- Les candidats peuvent en lieu et place de leur lettre de candidature et de leurs déclarations avoir recours au Document Unique de Marché Européen (DUME).

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut être décidé soit de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours maximum soit d'éliminer la ou les candidature(s).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'invitation à régulariser les candidatures est faite sur la plateforme de dématérialisation.

Il est ainsi nécessaire que l'adresse courriel indiquée par les candidats soit une adresse valide sans anti-spam rejetant les courriels dans les corbeilles électroniques sans alerte.

Il est vivement conseillé aux candidats d'entrer l'adresse de contact utilisée par le pouvoir adjudicateur dans leurs annuaires électroniques, afin de s'assurer de recevoir l'ensemble des courriels d'informations et mises à jour.

Les éléments produits par le candidat ou chaque membre du groupement candidat devront <u>impérativement</u> être nommés et numérotés comme suit :

01_DC1	Formulaire DC1 ou équivalent
02_DC2	Formulaire DC2 ou équivalent
03_Assurances	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
04_KBis	Extrait K-Bis de moins de 3 mois
05_Pouvoir*	Pouvoir de la personne responsable du marché le cas échéant
06_Certificats	Certificats de qualification professionnelle
07_ Effectifs	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ;
09_RIB	Relevé d'identité bancaire

**Si le signataire du marché est le représentant légal de la société mentionné dans l'extrait Kbis, il n'est pas nécessaire de produire un document intitulé « Pouvoir », sauf en cas de groupement.*

4.1.2 – PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire sur le point d'être admis ne devra pas être frappé par l'une des interdictions visées aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

A ce titre et conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R.2143-16 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produit :

- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et 1 et 3 du L. 2141-4 du Code de la commande publique ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dont la liste est fixée par l'arrêté modifié du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse que si celui-ci produit dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents susmentionnés.

S'il ne peut produire lesdites pièces dans le délai ainsi imparti, son offre est rejetée et il est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, ladite procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres conformes au sens des dispositions de l'article R2152-1 du code de la commande publique.

Si le pouvoir adjudicateur utilise une plateforme dématérialisée pour le recueil des pièces obligatoires, les pièces et attestations mentionnées au présent article sont déposées par le titulaire sur la plateforme correspondante. Le pouvoir adjudicateur informera le prestataire de la plateforme utilisée lors de la phase d'attribution de l'accord-cadre.

4.2 – DOSSIER D'OFFRE

Le dossier d'offre constitue un projet de marché dont la composition est précisée ci-dessous :

Libellés
➢ **L'acte d'engagement et son annexe (DPGF décomposition des prix globaux et forfaitaires),** cadres ci-joints à compléter, dater et signer par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat ;
➢ **Le CCAP,** daté et signé par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat ;
➢ **Le CCTP,** daté et signé par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat ;
➢ Le **certificat de visite** du site si réalisée
➢ **La proposition technique**, représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat, comprenant : o une note méthodologique décrivant les actions détaillées proposées et rassemblées par étapes clés pour réaliser les missions décrites au CCTP ainsi que l'organisation type des moyens humains et matériels associées à chacune des étapes o une présentation de l'équipe dédiée à l'exécution du marché sous forme de curriculum vitae indiquant, d'une part, les titres d'études et professionnels (mention de la spécialisation le cas échéant, et du niveau hiérarchique) et, d'autre part, l'expérience et les missions déjà réalisées. La ou les personnes ayant vocation à être responsable de la mission en charge de l'exécution des prestations et, à ce titre, interlocuteur direct du pouvoir adjudicateur, devra être identifiée. o Un exemple d'étude de programmation de type bureaux tertiaires *(de préférence un projet de de réhabilitation en marché public global de performance MPGP avec les volets fonctionnel, technique, performanciel et exploitation-maintenance)*

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.

Les éléments produits par le candidat ou chaque membre du groupement candidat pourront être nommés et numérotés comme suit :

01_AE	Acte d'engagement
02_DPGF	Exemplaire du détail des prix globaux et forfaitaires (DPGF) **sous format Excel impérativement**
03_CCAP	Cahier des clauses administratives particulières, signé
04_CCTP	Cahier des clauses techniques particulières, signé
05_Bon_Visite	Bon de visite le cas échéant
06_Mémoire_Technique	Mémoire technique du candidat
07_Exemple_etude	Exemple d'étude

4.3 – ENGAGEMENTS UNILATÉRAUX DU TITULAIRE

Les documents remis par le candidat retenu à l'appui de sa proposition constituent des engagements unilatéraux de sa part vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, qui pourront à tout moment en exiger le respect.

En revanche, s'agissant d'engagements unilatéraux, ils ne confèrent pas de droits au titulaire, de sorte que ce dernier ne pourra s'en prévaloir d'une quelconque manière, en particulier à l'appui d'une quelconque forme de réclamation.

Ces engagements unilatéraux sont les suivants :

- Les réponses aux questions du pouvoir adjudicateur lors de l'analyse des propositions ;
- Les documents joints à l'appui de son offre.

4.4 – VISITE SUR SITE

La visite sur du site est facultative mais est fortement recommandée.

Les conditions de visites sont les suivantes : Le candidat doit se reporter à l'annexe du présent règlement de consultation pour connaitre les modalités de visite du site.

Il est ainsi permis au candidat d'effectuer sur place, une visite du site afin de prendre parfaite connaissance des locaux et des prestations à réaliser. Il pourra, de fait, apprécier pleinement toutes les conditions d'exécution spécifiques au bâtiment.

Le candidat ne pourra donc, lors de l'exécution de ses prestations, arguer d'imprécisions ou d'insuffisances techniques pour se soustraire à ses obligations contractuelles de résultat ou modifier le prix soumissionné.

Si le candidat a des questions à l'issue de la visite, celles-ci devront être envoyées via la plateforme d'achat « achatpublic.com ».

ARTICLE 5- RETRAIT ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur la plate-forme « achat public » dès la publication de l'avis d'appel à concurrence, dont l'adresse est la suivante : www.achatpublic.com ; l'adresse complète de téléchargement figure dans l'avis d'appel à concurrence.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et le bon de visite ;
- Un Acte d'engagement ;
- Le cadre de Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF);
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières.

Les candidats pourront se le procurer sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : www.achatpublic.com.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple) ;
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader) ;
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordpercfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft) ;
- docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft).

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargeables gratuitement sur le site internet www.achatpublic.com.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les

informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que des compléments d'information, des compléments de pièces et autres ne peuvent pas être adressés par voie de courriel. L'ensemble des échanges et des communications se dérouleront sur le profil d'acheteur.

ARTICLE 6- REMISE DES PROPOSITIONS – CONDITIONS D'ENVOI

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Par ailleurs, toute offre non conforme aux règles d'envoi définies ci-après ne sera pas acceptée.

5.1 – REMISE DES PROPOSITIONS SOUS FORME DEMATERIALISEE

5.1.1 – CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

Les candidatures et les offres sont déposés sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : www.achatpublic.com.

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la proposition correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

- Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :
  - standard .zip;
  - Adobe® Acrobat® .pdf ;
  - Rich Text Format .rtf ;
  - .docx ou .xlsx ou .pptx
  - le cas échéant, le format DWF ;
  - ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

- Le soumissionnaire est invité à :
  - Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" ;
  - Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
  - Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

5.1.2 – MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web :

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/model/ent_accueilOutil.jsp?pageDemandee=/ent/gen/manuelsEnt.jsp?PCSLID=no

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Il est donc recommandé aux candidats de ne pas attendre le dernier moment pour télécharger leur offre, et d'anticiper le temps de téléchargement.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre la proposition sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante : support@achatpublic.com.

Toute opération effectuée sur le site www.achatpublic.com sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, le document électronique sera rejeté et le candidat sera informé.

Copie de sauvegarde :

Une copie de sauvegarde sur support papier ou physique électronique (Clé USB) peut être adressée au pouvoir adjudicateur dans les délais impartis.

La copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » :

- Soit être remise « en mains propres », contre récépissé à AGILE, à l'attention de Monsieur Alix Maheo ;
- Soit être envoyée par voie postale, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine, la date et l'heure de sa réception c'est-à-dire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par Colissimo recommandé ou tout système analogue à l'adresse susmentionnée, et parvenir à destination

avant la date limite de réception des plis fixée en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

La copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- 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. La copie de sauvegarde n'est pas ouverte et celle-ci est détruite par l'acheteur.

5.2 – REMISE DES PROPOSITIONS SOUS FORME PAPIER

La remise des candidatures et des offres sous format papier n'est pas autorisée.

ARTICLE 6- JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – EXAMEN DE LA CONFORMITE DU DOSSIER

La composition des dossiers et le respect des dispositions du présent RC seront rigoureusement vérifiés.

6.2 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Les motifs d'élimination sont les suivants :

Lorsque la candidature est irrecevable en raison de l'absence ou de l'incomplétude de certains documents.

Toutefois, conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Dans ce cas, la demande de régularisation indiquera les documents manquants.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique et ainsi de procéder à l'examen des offres avant les candidatures.

6.3 – EXAMEN DES OFFRES

Après élimination des propositions reçues hors délais (article R.2143-2 du Code de la commande publique) et, des propositions non conformes (irrégulière, inacceptable ou inappropriée) au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, par application des critères de sélection suivants :

CRITERES DE SELECTION	COEFFICIENTS DE PONDERATION
1 - La valeur financière de l'offre appréciée selon :	**40 %**
➢ Prix des prestations au DPGF	40 %
2 -La valeur technique de l'offre appréciée selon les sous-critères suivants :	**55 %**
➢ Pertinence de la méthodologie proposée et mise en œuvre pour l'exécution des prestations	30 %
➢ La qualité des intervenants sur la mission et notamment de l'interlocuteur principal[2]	25 %
3. La valeur environnementale et sociétale de l'offre appréciée selon les sous-critères suivants :	**5 %**
➢ Mesure mise en œuvre dans le cadre du développement durable	5 %

ARTICLE 7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1- ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Cette demande doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 3 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

7.2- PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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 justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

7.3- SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS

Greffe du Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr