



**MISSION DE SUIVI-ANIMATION POST PLAN DE SAUVEGARDE DE LA
COPROPRIETE NEPTUNE A MANTES-LA-JOLIE DANS LE CADRE DE
L'ORCOD-IN**

Règlement de la Consultation

Maîtrise d'Ouvrage :

EPF ILE DE FRANCE

4-14 rue Ferrus

75 014 PARIS

Date limite de réception des offres :

Jeudi 27 février 2025 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – ETENDUE ET FORME DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES.....	4
ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D’EXECUTION	5
ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 7 – GROUPEMENT D’ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANCE	5
ARTICLE 8 – SOUMISSIONNAIRES APPARTENANT A UN MEME GROUPE	6
ARTICLE 9 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS.....	6
ARTICLE 10 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS	6
ARTICLE 12 – EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	13
ARTICLE 13 – JUGEMENT DES OFFRES.....	13
ARTICLE 14 – TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	14
ARTICLE 15 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	14
ARTICLE 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet une mission de suivi-animation post plan de sauvegarde pour la copropriété « NEPTUNE » de l'ORCOD-IN de Mantes-la-Jolie.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP et ses annexes.

1.2 Nomenclature communautaire (CPV)

79411000 : Services de conseil en gestion générale

79400000-8 : Conseil en affaires et en gestion et services connexes.

79311000-7 : Services d'études

79993000-1 : Services de gestion d'immeubles et d'installations.

75123000-4 : Services administratifs du logement

85300000-2 : Services d'action sociale et services connexes

ARTICLE 2 – ETENDUE ET FORME DE LA CONSULTATION

2.1. Etendue de la consultation

La présente consultation sera passée en procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

Un Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) sera publié au BOAMP, au JOUE ainsi que sur Marchés Online.

2.2. Forme de la consultation

La nature du marché public projeté est la suivante : **un marché de service au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.**

Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 Mars 2021. Ce document est désigné « CCAG-PI » dans la suite de ce présent document.

2.3. Allotissement

Conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, : *« les acheteurs peuvent toutefois décider de ne pas allotir un marché public s'ils ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ou si la dévolution en lots séparés*

est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. »

Le présent marché n'est donc pas alloti, puisqu'il s'agit d'une seule mission portant sur une unique copropriété.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHÉ

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire pour une durée de trente mois.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises

Le dossier de consultation pourra être retiré gratuitement par les candidats par voie dématérialisée à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Le dossier pourra également être communiqué aux candidats selon les dispositions des articles R. 2131-1 et suivants du Code de la commande publique.

4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement à 30 jours.

Les prix peuvent être révisés selon les modalités détaillées dans le CCAP.

Le titulaire pourra présenter des demandes d'acomptes dans les conditions fixées au CCAP.

Le titulaire pourra bénéficier d'une avance versée dans les conditions fixées au CCAP.

Financement du marché : Budget de fonctionnement sur fonds propres.

4.3. Pièces constitutives du dossier de consultation.

Le Dossier Consultation des Entreprises se compose des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe RGPD ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes (les annexes au CCTP seront remises aux soumissionnaires contre attestation de confidentialité : cf. annexe 1 page 17 du RC) ;
- La Déclaration de candidature (DECA).

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

5.1. Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de **30 mois**.

5.2. Délai d'exécution

Les délais d'exécution sont indiqués au CCAP et au CCTP.

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les modalités et les caractéristiques des prestations à effectuer sont indiquées au CCTP et dans ses annexes.

ARTICLE 7 – GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANCE

7.1. Groupement d'entreprises

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme de groupement. Le groupement pourra être solidaire ou conjoint.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires du groupement est engagé pour la totalité du marché, que l'opération soit ou non divisée en lots. Dans cette forme de groupement, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique de la partie contractante et coordonne les prestations du groupement. L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Le présent règlement de consultation interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

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 (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.

Nota : après l'attribution du marché, en cas de groupement d'entreprises conjoint, le mandataire devra être solidaire. En effet, il est nécessaire au bon déroulement du marché que chacune des missions soient conduites simultanément et sans interruption. L'EPFIF souhaite donc pouvoir compter sur le mandataire en cas de groupement, pour conduire les missions attendues.

7.2. Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de

l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Cependant, il est rappelé que la sous-traitance totale est **interdite**.

ARTICLE 8 – SOUMISSIONNAIRES APPARTENANT A UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires appartenant à un même groupe et souhaitant remettre des offres séparées, doivent transmettre les éléments suivants :

- Une déclaration indiquant leurs liens ;
- Un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations jugées utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

Ces éléments permettront au pouvoir adjudicateur de déterminer si les soumissionnaires sont autonomes et indépendants.

ARTICLE 9 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des propositions est de **6 mois** à compter de la date limite fixée, en page de garde du présent règlement de consultation, pour la réception des propositions.

ARTICLE 10 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Sous peine d'irrecevabilité et d'irrégularité, le candidat devra présenter une candidature et une offre rédigées en langue française.

10.1. Documents à produire pour la candidature

10.1.1 Généralités

Pour présenter leur candidature, les entreprises doivent :

- Soit utiliser **la déclaration de candidature (DECA) ou les formulaires DC1, DC2** accompagné des annexes suivantes :
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et de ses éventuels cotraitants des 3 dernières années ou des 3 derniers exercices disponibles ;
 - Un descriptif des moyens humains de la société (organigramme de la société / répartition des missions au sein du groupement le cas échéant) ;
 - Une présentation des références (Expériences similaires dans le suivi-animation de dispositifs d'accompagnement des copropriétés privées) ;
 - Les renseignements administratifs en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

En l'absence de références, le candidat pourra par tout moyen et à sa convenance justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

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

Seule la déclaration de candidature jointe au dossier de consultation ou les formulaires DC1, DC2 doivent être complétés accompagnés de leurs annexes. Toutefois, s'ils le souhaitent les candidats peuvent joindre dès le dépôt de leur candidature les éléments mentionnés au 10.1.2 ou indiquer comment y accéder.

- Soit compléter le **DUME** (Document Unique de Marché Européen) conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique.

En outre, en cas de sous-traitance, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (DC4) (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment complétée et signée.

10.1.2 Remise des certificats et attestations par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code précité (attestations de régularité fiscale et sociale, extrait kbis de moins de trois mois, attestation relative à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, la liste nominative des salariés étrangers, certificat relatif aux congés payés et au chômage-intempéries dans l'hypothèse où le candidat est soumis à cette obligation), l'attestation d'assurance professionnelle ainsi que le document d'habilitation du mandataire par les autres membres et précisant les conditions de cette habilitation en cas de groupement.

Le délai imparti par l'EPFIF pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

De la même manière, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents fournis pour une précédente consultation passée par l'EPFIF à condition que ceux-ci soient toujours valables.

Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis à l'EPFIF dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

10.2. Documents à produire pour l'offre

Le dossier « offre » devra comporter les pièces suivantes :

- 1. L'acte d'engagement dûment rempli ;**

2. La décomposition du prix global et forfaitaire dûment remplie ;

3. Un mémoire technique, comprenant :

A. Une note sur l'équipe dédiée aux missions demandées, avec :

- Une note de présentation des différents membres l'équipe dédiée aux missions :

, Qualifications et composition de l'équipe dédiée à l'exécution du présent marché, appréciées sur la base des CV, des compétences, et des références à savoir :

- Compétence dans le domaine de la copropriété (instances de gestion, mobilisation) ;
- Compétences comptables et du redressement financier ;
- Compétences technique, financière et de l'architecture ;
- Compétence d'accompagnement social (notamment lié au logement) ;
- Compétence en matière de GUSP ;
- Compétences de pilotage, de coordination et de communication.

Présentation d'une ou deux expériences similaires et pertinentes (présentation du site, enjeux, principaux outils mobilisés, etc.)

Le dimensionnement et le fonctionnement de l'équipe appréciés sur la base du mémoire technique et de la décomposition détaillée du prix à savoir :

- Adéquation entre la taille de l'équipe et les attendus de la mission
- Dimensionnement de l'équipe pour chaque volet du suivi-animation ((Poursuivre l'accompagnement des instances de gestion, faciliter l'appropriation de la gestion et impliquer l'ensemble des habitants dans la vie de la résidence, Accompagnement social des ménages en difficulté, Poursuivre le redressement financier de la copropriété, Accompagnement dans la définition et la réalisation d'une seconde phase de travaux).
- Dimensionnement de l'équipe pour le pilotage et la coordination
- Présentation et disponibilité de l'interlocuteur privilégié

Une note détaillée présentant la méthodologie :

La connaissance du territoire et la compréhension des enjeux du plan de sauvegarde dans le cadre de l'ORCOD-IN :

- Connaissance du territoire : contexte institutionnel, socioéconomique et partenarial des ORCOD-IN
- Compréhension du plan de sauvegarde dans le cadre de l'ORCOD-IN (calendrier, acteurs, objectifs...)

La description et la qualité des propositions pour répondre à chacune des missions du suivi-animation du plan de sauvegarde :

- Poursuivre l'accompagnement des instances de gestion, faciliter l'appropriation par les copropriétaires de la gestion de leur immeuble et impliquer l'ensemble des habitants dans la vie de la résidence ;
- Description de la méthodologie proposée pour l'accompagnement social des ménages en difficulté ;

- Description de la méthodologie proposée pour poursuivre le redressement financier de la copropriété (Optimisation du budget, Lutter contre les impayés, Création du poste de gardien) ;
- Description de la méthodologie proposée pour l'accompagnement de la la copropriété dans la définition et la réalisation d'une seconde phase de travaux ((Appels de fonds et accompagnement aux règlements, mise en œuvre du dispositif de préfinancement, lancement et suivi technique et financier du chantier, apurement des travaux, communication en lien avec le programme de travaux et le chantier).

La description de la méthodologie relationnelle et organisationnelle proposée

- Qualité de l'organisation des échanges avec le maître d'ouvrage et les autres acteurs du plan de sauvegarde
- Proposition d'outils de reporting adaptés à la mission (proposition pertinente de modalités d'élaboration et transmission des rendus)

Note importante :

Toute offre ne comportant pas toutes les pièces énumérées pour l'offre sera déclarée irrégulière. Il appartiendra au pouvoir adjudicateur de décider, selon sa libre appréciation, de régulariser les offres irrégulières conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En aucun cas, ce dernier sera tenu de le faire. Toutefois, dans le respect du principe d'égalité de traitement, si le pouvoir adjudicateur décide de régulariser une offre, cette décision profite également à l'ensemble des candidats ayant soumis une offre irrégulière.

ARTICLE 11 – CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Conformément aux dispositions des articles L.2132-2 et R.2132-7 du code la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, l'EPIF impose la transmission des plis par voie électronique.

11.1 Modalités de transmission

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, "*Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication (...) à compter du 1er octobre 2018.*"

Les échanges papier sont ainsi dorénavant irréguliers, notamment pour l'envoi des candidatures ou des offres. La transmission de votre pli par voie électronique est OBLIGATOIRE et une offre reçue par papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans possibilité de régularisation.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Nous vous invitons notamment à vérifier que l'adresse électronique renseignée sur votre profil sur la plateforme de dématérialisation est correcte et que vous recevez correctement les messages émis par la plateforme.

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est imposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE : www.marches-publics.gouv.fr

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support via la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

Il est recommandé de contacter le support en cas de problème technique le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

11.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ». Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limite fixées. Les offres doivent donc parvenir avant la date et l'heure limites fixées ci-dessus.

11.3 Forme et nommage des fichiers

■ Forme des fichiers

Les documents fournis par voie dématérialisée doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (*.pdf) ;
- Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ;
- Images (*.jpg, *.gif) ;
- Plans (*.dwg, *.dxf).

L'usage de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers, est déconseillé.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, l'utilisation de fichiers comportant les extensions suivantes est fortement déconseillée : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

■ Nommage des fichiers

Le nom des fichiers devra reprendre les appellations indiquées dans le présent RC avec les formats suivants :

- DECA et annexes (PDF)
- MEMOIRE TECHNIQUE (PDF) avec éventuelles annexes numérotées (PDF)

Dans tous les cas, il est recommandé de transmettre des fichiers exploitables, non scannés.

Les documents fournis en plus devront respecter les mêmes exigences.

Des outils informatiques sont à disposition des entreprises sur le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AutresOutils>

Un guide d'utilisation est également disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

11.4 Signature électronique

En application des dispositions du Code de la commande publique, la signature des documents de la consultation au stade de la remise n'est pas obligatoire (la signature électronique du fichier ou du document représentant l'Acte d'engagement est facultative).

Les opérateurs économiques peuvent toutefois signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique (conforme à l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique).

Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature autorisées sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

En cas d'absence de signature électronique de l'Acte d'engagement, l'attributaire signera son offre soit électroniquement soit par papier.

11.5 La copie de sauvegarde

Selon l'article R.2132-11 du Code de la commande publique :

« III. – Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France
Secrétariat Général – Direction des Achats Publics
4/14 rue Ferrus – 75014 Paris

Nota : pour se prémunir des risques liés aux fichiers que sont la présence d'un virus ou l'impossibilité de lire un fichier, il est recommandé d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier et non sur support physique électronique.

Si l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (par suite de détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

A l'exception de la copie de sauvegarde, tout pli qui ne sera pas remis par voie dématérialisée, dans les conditions fixées ci-avant, sera déclarée irrecevable sans possibilité de régularisation.

11.6 Virus

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si la candidature ou l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (à la suite de détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde qui aura été éventuellement déposée par le candidat.

De même, si le dossier dématérialisé n'est pas parvenu avant les date et heure limites fixées pour la remise des offres, mais que la copie de sauvegarde a été reçue avant ces mêmes date et heure, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture du pli.

Note importante :

1. Transmission des offres

Seules les offres remises sur le séquestre de la plateforme seront recevables.

L'usage de la messagerie est donc exclu : en cas de remise d'offres par messagerie électronique, les offres ne seront pas acceptées.

2. Précautions à prendre

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.

ARTICLE 12 – EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

Il sera procédé à l'ouverture des plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites dans l'avis d'appel public à la concurrence, conformément aux articles R. 2143-1 et -2 du Code de la commande publique.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières.

Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique conformément aux articles R. 2142-13 et suivant du CCP.

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

ARTICLE 13 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à 12 du Code de la commande publique et en fonction des critères ci-après présentés avec leur pondération :

Critère 1 : L'équipe dédiée aux missions, notée sur 20 points et répartie comme suit :

- **Sous-critère 1** : Qualifications et composition de l'équipe dédiée à l'exécution du présent marché, appréciées sur la base des CV, des compétences, et des références. Pondération : **12 points** ;
- **Sous-critère 2** : Dimensionnement et disponibilité de l'équipe, appréciés sur la base du mémoire technique et de la DPGF détaillée. Pondération : **8 points**.
-

Critère 2 : La méthodologie proposée pour la réalisation des missions, notée sur 40 points et répartie comme suit :

- **Sous-critère 1** : La connaissance du territoire et la compréhension des enjeux du plan de sauvegarde en cours dans le cadre d'une ORCOD-IN. Pondération : **4 points** ;
- **Sous-critère 2** : La description et la qualité des propositions pour répondre à chacune des missions du suivi-animation du plan de sauvegarde, pondération : **30 points**, à savoir :
 - Poursuivre l'accompagnement des instances de gestion, faciliter l'appropriation par les copropriétaires de la gestion de leur immeuble et impliquer l'ensemble des habitants dans la vie de la résidence, 10 points ;
 - Accompagnement social des ménages en difficulté, 3 points ;
 - Poursuivre le redressement financier de la copropriété, 4 points ;
 - Accompagner la copropriété dans la définition et la réalisation d'une seconde phase de travaux, 13 points.

- **Sous-critère 3** : La méthodologie relationnelle et organisationnelle proposée. Pondération : 6 points.

Critère 3 : Le prix, apprécié au regard de la DPGF, noté sur 40 points.

ARTICLE 14 – TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux articles R. 2152-3 à 5 du Code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses y compris pour la part du marché sous-traité, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si le(s) montant(s) proposé(s) est (sont) susceptible(s) de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son (ses) prix, l'offre sera rejetée.

ARTICLE 15 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelconque réclamation à ce sujet. Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date de mise en ligne des documents modifiés.

Rappel : Il est vivement conseillé de s'identifier à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

Cette identification est nécessaire pour permettre au Pouvoir Adjudicateur de connaître les coordonnées des entreprises susceptibles de présenter leur candidature.

En effet, **en cas de modification du dossier en cours de consultation, ou pour communiquer de manière certaine une information à toutes les entreprises ayant retirées un dossier, ou pour transmettre les réponses aux questions posées par un opérateur**, il est nécessaire que les candidats s'identifient au préalable de l'accès au dossier.

Il est ainsi précisé qu'une offre ne correspondant pas aux documents de la consultation suite à une modification apportée par le Pouvoir Adjudicateur pourra être déclarée irrégulière.

ARTICLE 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires nécessaires à la préparation des offres, à condition qu'ils ne soient pas de nature à porter atteinte à l'égalité des candidats, il sera possible d'adresser les demandes au service marchés **directement sur la messagerie de la plateforme de dématérialisation**.

La demande devra parvenir au plus tard le jeudi 20 février 2025 pour permettre au maître de l'ouvrage de formuler une réponse en temps utile. Les demandes jugées tardives n'engagent pas le maître d'ouvrage et ne peuvent avoir de conséquence sur la validité de la procédure.

Les candidats peuvent se procurer les C.C.A.G. et C.C.T.G. cités dans le marché auprès de la direction des journaux officiels.