

## MARCHES PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

#### Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Ministère de la Justice – Secrétariat Général  
Service de l'Immobilier Ministériel

Représenté par Madame la Cheffe du Département de l'Immobilier  
Délégation Interrégionale Sud Est  
350 Avenue du club hippique - CS 70456  
13096 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

#### Objet du marché

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la réalisation d'un diagnostic de la salle du trône, de la salle du Comtat, de la cour extérieure et aux travaux de création d'une rampe d'accès PMR rayonnante sur le parvis du Palais de Justice de Carpentras

#### Remise des offres

Date limite de réception des offres : le 31 mars 2025 à 17h30

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## Table des matières

Article 1. Objet de la consultation.....	3
Article 2. Conditions de la consultation .....	4
2. 1. Définition de la procédure.....	4
2. 2. Décomposition en tranches et en lots - variante.....	4
2. 3. Modifications de détail au dossier de consultation .....	4
2. 4. Nature de l'attributaire et compétences demandées.....	4
2. 5. Durée du marché et délais d'exécution.....	5
2. 6. Délai de validité des offres .....	5
2. 7. Visite de site .....	5
2. 8. Conditions particulières de participation à la consultation .....	5
2. 9. Prestations similaires.....	5
2. 10. Renseignements complémentaires .....	5
Article 3. Présentation des candidats et des offres .....	6
3. 1. Documents fournis aux candidats.....	6
3. 2. Composition du dossier à remettre par les candidats .....	6
3. 2. 1. Sous-dossier de candidature .....	6
3. 2. 2. Sous-dossier d'offre .....	8
3. 3. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature et d'offres.....	9
3. 3. 1. Transmission sur la PLACE.....	9
3. 3. 2. Copie de sauvegarde .....	10
Article 4. Sélection des candidatures - examen des offres et négociation.....	10
4.1. Sélection des candidatures.....	10
4. 2. Sélection des offres .....	11
Article 5. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu .....	13
5. 1. Documents justificatifs.....	13
5. 2. Mise au point du marché .....	14
5. 3. Transmission des pièces.....	14
Article 6. Absence d'offres ou absence d'offres recevables.....	14
Article 7. Abandon de la procédure .....	14

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

### Article 1. Objet de la consultation

Le présent marché est une mission de maîtrise d'œuvre relative à la réalisation d'un diagnostic de la salle du trône, de la salle du Comtat, de la cour extérieure (phase 1) et aux travaux de création d'une rampe d'accès PMR rayonnante sur le parvis du Palais de Justice de Carpentras (phase 2).

Le programme et ses annexes précisent le contenu, les caractéristiques des travaux à réaliser ainsi que les lieux et spécificités du site.

Les principaux travaux à intégrer dans l'opération auront principalement pour objectifs :

- Rendre accessible le bâtiment
- Préparer les travaux complémentaires de rénovation du bâtiment

Lieu d'exécution des prestations : Tribunal Judiciaire – 52 Pl. Charles de Gaulle - 84200 Carpentras

L'établissement est catégorisé ERP de type W-L, de 3ème catégorie. Les travaux seront réalisés **en site occupé**. Les activités des bâtiments devront être maintenues pendant les travaux.

Conformément au programme et en référence à [l'article R.2431-5](#) du code de la commande publique, la mission de base confiée au maître d'œuvre appartient aux opérations de réhabilitation de bâtiment. Elle est constituée des éléments de missions définis dans les [articles R.2431-19 à R.2431-23](#) et détaillés dans [l'annexe 20](#) du code de la commande publique, complétés par le CCAP, et décrits ci-après :

- AVP : avant-projet
- PRO : étude de projet
- ACT : assistance pour la passation des contrats travaux
- VISA : Validation des études d'exécution par les entreprises
- DET : direction de l'Exécution des travaux
- AOR : assistance aux opérations de réception

Ces missions seront complétées par une Mission Complémentaire :

- MC1- DIAG : Etudes de diagnostic

La description des prestations à réaliser figure en annexe du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

La mission intègre également les obligations relatives :

- à la gestion des Déchets de Chantier au sens des [articles L.541-1 à L.541-50](#) et [L.542-1 à L.542-14](#) du code de l'environnement et de ses textes d'application et au sens de la directive Cadre Européenne de 2008,
- à la coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI) au sens de la norme NFS 61932. A ce titre, le maître d'œuvre assure la fonction de coordonnateur SSI,

- la production de l'ensemble de documents nécessaires à l'obtention des éventuelles autorisations d'urbanisme (rédaction et reproductions des dossiers de demande selon les exigences réglementaires).

Le Maître d'œuvre aura la charge de l'ensemble des démarches administratives liées à cette opération et éventuellement les rencontres de l'ABF et de la DRAC si nécessaire.

Le marché est constitué de deux phases de Maîtrise d'œuvre :

- Phase 1 : une mission de Maîtrise d'œuvre relative à la réalisation du diagnostic de la salle du trône, de la salle du Comtat, de leurs annexes et de la cour extérieure
- Phase 2 : une mission de Maîtrise d'œuvre relative à la création d'une rampe d'accès PMR rayonnante sur le parvis

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux pour la phase 2 par le maître d'ouvrage est de  $C_0 = 5\,000$  € HT (en valeur  $m_0$  – février 2025).

À titre indicatif, la durée prévisionnelle de l'opération de la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux sera de l'ordre de 24 mois.

Phase 1 : début études : avril 2025 / fin études : fin 2025.

Phase 2 : début études : avril 2025 / début travaux : 3e trimestre 2025.

Les pièces administratives en vue de la passation des marchés travaux (AE, CCAP, RC, publications) seront préparés par la maîtrise d'ouvrage en lien avec le maître d'œuvre. Ce dernier **devra aussi justifier de « sourcing » en indiquant le procédé utilisé.**

## Article 2. Conditions de la consultation

### 2. 1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert définie aux [articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2](#) du code de la commande publique. Les prestations feront l'objet d'un marché à tranches optionnelles conformément aux dispositions des [articles R.2113-4 à R.2113-6 du code de la commande publique](#).

### 2. 2. Décomposition en tranches et en lots - variante

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2. 3. Modifications de détail au dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. Celles-ci seront communiquées à tous les candidats ayant téléchargé le dossier au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

### 2. 4. Nature de l'attributaire et compétences demandées

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;

- soit avec des prestataires groupés conjoints dont le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique, pour l'exécution du marché ;
- soit avec des prestataires groupés solidaires ;

Le prestataire, qu'il soit unique ou en groupement, présentera les compétences techniques et professionnelles en rapport avec les travaux projetés :

- Architecture patrimoniale (architecte du Patrimoine ou ACMH)
- Economie de la construction
- VRD

En cas de groupement :

- Les candidatures devront clairement indiquer la/les compétence(s) de chaque opérateur économique du groupement ;
- Les cotraitants sont libres de désigner le mandataire de leur choix.

## **2. 5. Durée du marché et délais d'exécution**

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixés dans le CCAP.

## **2. 6. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres ou à compter de la date de remise de l'offre négociée.

## **2. 7. Visite de site**

La visite de site n'est pas obligatoire.

Les candidats qui éprouvent la nécessité de se rendre sur les lieux feront une demande par messagerie auprès de Mme CHARTIER à l'adresse : [marion.chartier@justice.gouv.fr](mailto:marion.chartier@justice.gouv.fr)

Les visites seront programmées en fonction des demandes des candidats.

## **2. 8. Conditions particulières de participation à la consultation**

En application des [articles R.2142-21](#) et [R.2151-7](#) du code de la commande publique, un candidat ne pourra pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

- Candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements.

## **2. 9. Prestations similaires**

Le RPA se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de [l'article R. 2122-7](#) du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

## **2. 10. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande par l'intermédiaire de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, via la référence « **DI-AIX-MOE-PJCARPENTRAS-PMR-DIA** ».

Une réponse sera alors adressée par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme en temps utile à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée en première page du présent RC.

### **Article 3. Présentation des candidats et des offres**

Le retrait du dossier de consultation se fera par téléchargement sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, via la référence « **DI-AIX-MOE-PJCARPENTRAS-PMR-DIA** ».

Le candidat renseignera ses coordonnées sur la PLACE, avec notamment une adresse électronique de l'entreprise non personnelle afin que les messages qui lui seraient envoyés puissent être lus par plusieurs personnes.

**L'attention du candidat est appelée sur le fait que cette adresse électronique doit être active pendant toute la durée de la procédure. Elle sera utilisée par le maître d'ouvrage pour toutes les communications (demande de pièces, négociation, notification de décision ...).**

Conformément aux [articles R.2143-16](#) et [R.2151-12](#) du code de la commande publique, les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

#### **3. 1. Documents fournis aux candidats**

Le présent dossier de consultation des maîtres d'œuvre est constitué par :

- L'Avis d'Appel à la Concurrence (AAC) envoyé à la publication ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Un formulaire de 'lettre de candidature' DC1 (partiellement pré-rempli) ;
- Un formulaire de 'déclaration du candidat' DC2 (partiellement pré-rempli) ;
- Un formulaire de déclaration de sous-traitance DC4 (partiellement pré-rempli) ;
- Un Acte d'Engagement (AE) spécifique pour candidat individuel ;
- Un Acte d'Engagement (AE) spécifique pour groupement ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le programme de l'opération et ses annexes.

#### **3. 2. Composition du dossier à remettre par les candidats**

Le dossier de candidature et d'offre, à remettre par le candidat, sera composé d'un sous-dossier de candidature et d'un sous-dossier d'offre.

En cas de groupement il est rappelé que les candidatures et offres seront présentées soit par l'ensemble des membres soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement, conformément à [l'article R.2142-23](#) du code de la commande publique.

##### **3. 2. 1. Sous-dossier de candidature**

Le sous-dossier de candidature permettra au RPA d'examiner les candidatures conformément à [l'article R.2144-1](#) du Code de la Commande Publique. Il comprendra :

- La **lettre de candidature** (DC1) pour chaque candidat individuel ou chaque groupement
- La **déclaration du candidat** (DC2) pour chaque candidat individuel ou chaque membre de groupement (\*)

**Il est demandé d'utiliser les cadres fournis et partiellement pré-remplis de ces formulaires et de les compléter en totalité sans les modifier.**

(\*) Chaque candidat, **qu'il soit individuel ou membre d'un groupement**, annexera à la **déclaration du candidat** les pièces suivantes :

- **au titre de la rubrique F** : (capacité économique et financière) :

- si le candidat est dans l'impossibilité de compléter le tableau de la rubrique F **relatif au chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices**, il pourra fournir tout document considéré comme équivalent par le RPA justifiant de sa capacité financière vis-à-vis de l'exécution du marché pour lequel il se porte candidat, et notamment une déclaration bancaire appropriée ou une attestation d'assurance des risques professionnels pertinente.

- **au titre de la rubrique G** : (capacité technique et professionnelle) :

- Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance de ses personnels d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- L'indication des **titres d'études et professionnels** du candidat et/ou des cadres de la société et notamment des responsables de conduite d'études et de suivi de travaux de même nature que celles et ceux prévus au marché.

La preuve de la compétence du candidat peut être apportée par la fourniture de certificats de qualification ou la présentation d'une liste de références récentes (réception des travaux < trois ans) correspondant à l'objet du marché, de technicité équivalente à celle prévue au présent marché appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes. Ces attestations indiquent les prestations réalisées, le montant du marché, la date, le lieu d'exécution et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin. Elles seront signées des maîtres d'ouvrage concernés.

- **Au titre des références** ; il est demandé aux candidats de présenter librement **5 références récentes parmi son activité professionnelle dont les réceptions des travaux sont inférieures à 5 ans**, détaillées (date, objet de l'opération et principales caractéristiques de la mission réalisée, montant des travaux, coordonnées du maître d'ouvrage...) permettant de vérifier les niveaux de capacités techniques et professionnelles **en lien avec l'objet du marché**.

**Les candidats qui joindront un book ou une liste se verront retenir que les 5 premières références du book ou de la liste joints.**

Ces éléments serviront à l'analyse des candidatures prévues à l'article 4.1 ci-après.

Les compétences pluridisciplinaires demandées au candidat sont détaillées à l'article 2.4 ci-dessus et devront être prouvées.

- En matière de capacités techniques et professionnelle le candidat pourra :
  - Soit se présenter seul
  - Soit co-traiter ;
  - Soit sous-traiter.

- **en cas de sous-traitance** et pour chaque opérateur économique désigné, le candidat remplira le formulaire DC4 joint au dossier de consultation et justifiera de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, en rapport avec les prestations sous-traitées, en complétant les rubriques suivantes :

- la nature et le montant prévisionnel des prestations à sous-traiter (cadres F et G du DC4);
- les renseignements prévus au paragraphe J du formulaire DC4 relatifs aux capacités économiques, financières, techniques et professionnelle ;
- l'engagement de l'opérateur économique prouvant que ce dernier met à la disposition du candidat ces capacités pendant toute la durée d'exécution du marché.

**Ces documents et les pièces fournies en annexe permettront au RPA d'examiner la candidature conformément à [l'article R.2144-1 à R.2144-7](#) du code de la commande publique.**

Le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Ce document sera obligatoirement rédigé en français.

### **3. 2. 2. Sous-dossier d'offre**

Le sous-dossier d'offre (également appelé « offre » dans le présent RC) comprendra certaines pièces du marché qui permettront au RPA de noter l'offre dans les conditions précisées à l'article 4 ci-après. Ces pièces sont les suivantes :

- **L'AE et ses annexes** : suivant sa nature : candidat individuel, groupement solidaire, groupement conjoint, le soumissionnaire complétera le formulaire fourni correspondant. Il joindra un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal. L'attention du soumissionnaire est attirée sur les points suivants :
  - Dans le cas d'un recours à la sous-traitance, conformément aux [articles L.2193-1 à 7](#) du code de la commande publique, le candidat complétera l'AE et l'accompagnera de la (des) demande(s) d'acceptation de(s) sous-traitant(s) et d'agrément de ses (leurs) conditions de paiement. Pour chaque demande, le candidat utilisera le modèle de formulaire « Déclaration de sous-traitance DC4 » dont le cadre partiellement prérempli est fourni et le complétera en totalité ; à ce stade le document n'a pas à être signé. Si le soumissionnaire est sur le point d'être retenu, il lui sera demandé.
  - En cas de groupement conjoint (obligatoire) et éventuellement en cas de groupement solidaire (facultatif), le candidat complétera l'annexe relative au détail des prestations exécutées par chacun des cotraitants et à la répartition de la rémunération.
- **Le mémoire justificatif et explicatif** comportant les quatre rubriques suivantes :

**Rubrique 1 : Moyens en personne affectés à la mission** : le candidat détaillera l'organisation mise en place pour réaliser l'opération, et pour chacune des compétences demandées à **l'article 2.4**, les qualifications et l'expérience de la ou des personnes assignée(s) (mentionné dans l'article 1 de l'Acte d'Engagement) à l'exécution du marché (phase conception et phase travaux). Le lien entre la compétence demandée et la personne indiquée dans l'acte d'engagement doit être facilement identifiable, à travers le CV ou des références.

*2 pages A4 recto verso maximum*

**Rubrique 2 : Justification de la proposition de rémunération** : le justificatif de la proposition de rémunération au regard de la mission et de son degré de complexité. Cette justification portera de manière distincte sur les deux missions définies à l'article 1.

*2 pages A4 verso maximum*



**Rubrique 3 : Méthodologie envisagée pour l'exécution de l'ensemble des missions** : le candidat détaillera clairement l'organisation de la maîtrise d'œuvre pour la réalisation des différentes missions qui lui seront confiées (missions de base, mission DIAG) afin que le pouvoir adjudicateur puisse appréhender le degré de mobilisation des compétences que propose la maîtrise d'œuvre aux différents stades d'avancement de l'opération. L'attention du candidat est attirée sur les nuisances pouvant découler des travaux, qui se dérouleront en site occupé et recevant du public.

Pour l'exécution des missions, il détaillera les modalités d'association des utilisateurs, des services extérieurs (Municipalité, ABF) et les difficultés ressenties. Il décrira les moyens utilisés pour optimiser les délais que ce soit pour les travaux du parvis ou le diagnostic.

*3 pages recto-verso maximum plus annexes.*

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité :

- De remettre un mémoire conforme à la présentation indiquée ci-dessus ;
- D'éviter les documents trop généraux ;
- De veiller à la clarté et à la cohérence des documents ;
- De veiller en cas de groupement à remettre des documents communs et non la somme des documents propres à chaque membre du groupement.

### 3. 3. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature et d'offres

#### 3. 3. 1. Transmission sur la PLACE

Le dossier de candidature et d'offre sera transmis obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence publique « **DI-AIX-MOE-PJCARPENTRAS-PMR-DIA** ».

La transmission respectera les modalités précisées par PLACE et les conditions suivantes :

- Lors de la première utilisation de la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.
- Les dossiers de candidature et offre seront transmis en une seule fois. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul sera ouvert le dernier dossier reçu au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en première page du présent RC conformément à [l'article R.2151-6](#) du code de la commande publique.
- Un dossier dans lequel un programme informatique malveillant serait détecté par le RPA ne fera pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comporte elle aussi un programme informatique malveillant, le dossier sera réputé n'avoir jamais été reçu.
- Le dossier de candidature et d'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.
- La durée de la transmission du dossier de candidature et d'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont bien utiles à la compréhension de sa candidature et de son offre.
- Les documents à fournir, conformément à **l'article 3.2 de ce règlement**, devront l'être sous forme de fichiers informatiques. Seuls les formats de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites.
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

### 3. 3. 2. Copie de sauvegarde

Conformément à [l'article R.2132-11](#) du code de la commande publique, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». Il sera transmis par pli recommandé avec avis de réception postal. Il portera les mentions suivantes :

<p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE DÉPARTEMENT DE L'IMMOBILIER D'AIX-EN-PROVENCE Délégation Interrégionale Sud Est à l'attention de Mme CHEHRAN 350, avenue du Club Hippique Immeuble « Le Praesidium » - CS 70456 13096 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2</p>
<p>Nom du candidat ou du mandataire du groupement :</p>
<p>Mission de maîtrise d'œuvre relative à la réalisation d'un diagnostic de la salle du trône, de la salle du Comtat, de la cour extérieure et aux travaux de création d'une rampe d'accès PMR rayonnante sur le parvis du Palais de Justice de Carpentras.</p>
<p>Copie de Sauvegarde</p>

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de candidature et d'offre transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsque le dossier de candidature et d'offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du dossier de candidature et d'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise du dossier de candidature et d'offre.

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

## Article 4. Sélection des candidatures - examen des offres et négociation

Les dossiers (candidatures et offres) remis après la date et l'heure limites fixées en première page du présent RC, sont éliminés conformément aux [articles R.2143-2](#) et [R.2151-5](#) du CCP.

### 4.1. Sélection des candidatures

Le maître d'ouvrage vérifie la présence des pièces et informations demandées à l'article 3.2.1. ci-dessus.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de redemander les pièces ou informations manquantes conformément à [l'article R.2144-2](#) du CCP.

Cette demande pourra, éventuellement, être réalisée dans le courrier de négociation de l'offre (article 4.2 – phase 3).

Après analyse des pièces reçues, et en application de [l'article R.2144-7](#), 1° du CCP, seront déclarées irrecevables les candidatures :

- dont le candidat se trouve dans un cas d'exclusion listé aux [articles L.2141-1 à L.2141-6](#) du CCP,
- dont le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur en termes :
- D'aptitude à exercer l'activité professionnelle exigée
- De niveaux de capacités financières et économiques minimum en rapport avec le marché à réaliser ;
- De niveaux de capacités techniques et professionnelles minimum qui seront appréciées au vu des pièces et informations demandées à l'article 3.2.1. ;
- dont le candidat aurait fourni de faux renseignements ou documents
- dont le candidat ne peut produire dans les délais impartis : les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur

## 4. 2. Sélection des offres

### Phase 1 :

Les offres sont analysées au vu des éléments fournis et classées en différentes catégories : irrégulières, inacceptables, inappropriées, anormalement basses ou valides.

- **L'offre irrégulière** ([Art. L.2152-2](#) du CCP) est une offre qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ou qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète : une des trois pièces essentielles de la proposition (AE, DPGF et mémoire) est absente ou significativement non conformes, par exemple absence de montant de l'offre, d'une ou de plusieurs rubriques du mémoire, incohérence entre la DPGF et l'AE ou incohérence substantielle à l'intérieur de la DPGF.
- **L'offre inacceptable** ([Art. L.2152-3](#) du CCP) est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- **L'offre inappropriée** ([Art. L.2152-4](#) du CCP) est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- **L'offre 'anormalement basse'** ([Art L.2152-5](#) du CCP) est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.
- **L'offre 'valide'** est une offre qui ne fait pas partie d'une des catégories ci-dessus.

### Phase 2 :

Les offres inappropriées sont éliminées conformément à [l'article R.2152-1](#) du CCP.

Les offres anormalement basses font l'objet d'une demande de justificatifs conformément à [l'article R.2152-3](#) du CCP. En fonction des éléments fournis, l'offre sera, soit rejetée, soit réintégrée à la première phase.

### Phase 3 : négociation :

- À ce stade, une négociation est prévue avec les soumissionnaires ayant présenté des offres valides, irrégulières et régularisables, et inacceptables. Cette négociation permettra éventuellement de rendre recevable et valide, respectivement des candidatures ou des offres incomplètes.
- Néanmoins au vu des propositions, le RPA se réserve la possibilité d'éliminer les offres inacceptables et irrégulières et d'attribuer le marché sur les bases des offres valides initiales sans négociation ([Art. R.2123-5](#) du code de la commande publique);

#### **Phase 4 :**

- À l'issue de l'éventuelle négociation prévue au 3 ci-dessus, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

#### **Phase 5 :**

Pour les offres '**valides**' ou **recevables**, le RPA attribuera une note par critère d'attribution (note valeur technique : **Nvt** et prix : **Np**) et la note finale sera obtenue en fonction des modalités de calcul ci-dessous :

<b>Critère d'attribution</b>	<b>Pondération</b>
<p>Pour le critère « valeur technique », une note <b>Nvt</b> sur 100 sera attribuée à chaque proposition. Elle sera obtenue en additionnant le nombre de points attribués à chacune des rubriques du mémoire dont le contenu est précisé à l'article 3-2.2 du présent RC :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rubrique 1 : de 0 à 30 points</li><li>- rubrique 2 : de 0 à 20 points</li><li>- rubrique 3 : de 0 à 50 points</li></ul> <p>Afin de conserver le poids relatif des critères de sélection, après que chaque offre ait été notée individuellement, la meilleure note du critère technique sera portée à 100 et les notes suivantes seront portées selon une règle de trois à une valeur par référence à la meilleure note.</p>	60,00%
<p>Pour le critère « Prix », une note <b>Np</b> sur 100 sera attribuée à chaque offre selon l'application d'une formule mathématique :</p> $Np = \frac{\text{prix de l'offre moins disante}}{\text{prix de l'offre du candidat}}$ <p>Sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse, l'offre moins disante obtiendra la note de 100. Les offres supérieures à deux fois le montant de l'offre moins disante obtiendront la note de 0.</p>	40,00%

La note finale **Nf** de chaque offre sera obtenue par l'application de la formule suivante :

$$\mathbf{Nf = 0,6 Nvt + 0,4 Np}$$

La note Nf obtenue en application de la formule ci-dessus (sans arrondi des calculs intermédiaires) sera arrondie à un nombre comportant 1 décimale selon la règle suivante :

- Si la deuxième décimale du nombre obtenu en application de la formule est comprise entre 0 et 4 (bornes incluses), la décimale est inchangée ;
- Si la deuxième décimale du nombre obtenu en application de la formule est comprise entre 5 et 9 (bornes incluses), la décimale est augmentée d'une unité.

Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant selon leur note finale. L'offre la mieux classée, considérée comme économiquement la plus avantageuse, est sélectionnée par le RPA.

#### **Tout rabais ou remise de toute nature ne sera pas pris en compte.**

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

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

### **5. 1. Documents justificatifs**

Conformément aux [articles R.2143-13](#) et [R.2143-14](#) du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs ci-dessous à la condition que ces documents puissent être obtenus directement et gratuitement par le maître d'ouvrage 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. Le dossier de candidature remis par le candidat précisera dans ce cas toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

Pour le candidat susceptible d'être retenu, le maître d'ouvrage fera le bilan des éléments fournis avec la candidature ou disponibles par ailleurs et enverra, si nécessaire, un courriel lui demandant de régulariser ou compléter sa candidature selon les conditions ci-dessous :

Sous réserve des cas prévus à [l'article R.2143-10](#), **les pièces prévues aux [articles R.2143-6 à 9](#) du CCP**, et si le candidat ne les a pas déjà fournis :

- Les pièces demandées au [R.2143-7](#) du CCP :
  - Les certificats délivrés par les administrations fiscales dont relève le demandeur qui, en fonction du statut du candidat, attestent de la souscription des déclarations et du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et de la taxe sur la valeur. (Attestation liasse 3666 ou équivalent) ;
  - Le certificat délivré par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions attestant de la fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à [l'article L.243-15](#) du code de la sécurité sociale datant de moins de six mois. (Attestation de vigilance URSSAF ou équivalent) ;
  - Si le candidat est membre des professions libérales visés au c du 1° de [l'article L.613.1](#) du code de la sécurité sociale, les certificats attestant du versement régulier des cotisations légales aux caisses d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès ;
  - Si le candidat est soumis, le certificat attestant du paiement aux caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries ;
  - Si le candidat est soumis, le certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux [articles L.5212.2 à L5212.5-1](#) du code du travail. Ce certificat est délivré par une association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés ([Art L.5214.1](#) du code du travail).
- Les pièces demandées à [l'article R.2143-8](#) du CCP :
  - Pour les employeurs établis hors de France : les documents ou attestations prévus aux [articles R.1263-12](#), [D.8222-5](#) ou [D.8222-7](#) du code du travail
  - En cas d'emploi de salariés étrangers : les documents ou attestations prévus aux [articles D.8254-2 à 5](#) du code du travail, dont le numéro d'ordre valant autorisation de travail ou la photocopie de l'autorisation de travail (déclaration URSSAF et carte professionnelle).
- Les pièces demandées à [l'article R.2143-9](#) du CCP : liquidation judiciaire, faillite ...
  - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou des métiers D1 ou à défaut document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion.
  - Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- **Les attestations d'assurances de responsabilité civile de droit commun et décennale visées à l'article 1.9.3 du CCAP.**

Pour les certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. – [Art. R.2143-5](#) du CCP.

En outre il sera fourni une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent au titre du présent article.

Le RPA peut demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve conformément à [l'article R.2144-6](#) du CCP.

## **5. 2. Mise au point du marché**

Conformément à [l'article R.2152-13](#) du CCP, une mise au point peut être faite. Si nécessaire l'acheteur pourra demander au soumissionnaire de modifier, rectifier ou signer les pièces suivantes : l'acte d'engagement et ses annexes, les autres pièces éventuelles dont les actes spéciaux de sous-traitance, l'acte d'habilitation du mandataire en cas de groupement, etc.

## **5. 3. Transmission des pièces**

Les pièces prévues aux 5.1. et 5.2. seront transmises au RPA dans le délai fixé par le courrier envoyé par l'intermédiaire de la plate-forme de l'achat de l'état.

Si le candidat ne fournit pas l'ensemble de ces documents dans le délai impartis, son offre et/ou sa candidature sera, suivant les cas, déclarées irrecevables ou irrégulières.

Le RPA présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres visées à l'article 4 ci-dessus.

## **Article 6. Absence d'offres ou absence d'offres recevables**

Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou si seules des candidatures irrecevables au sens de [l'article R.2144-7](#) du CCP, ou des offres inappropriées au sens de [l'article L.2152-4](#) du même code, ont été présentées, et pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées, le RPA peut passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable conformément à [l'article R.2122-2](#) du CCP.

## **Article 7. Abandon de la procédure**

Le maître de l'ouvrage pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite conformément à [l'article R.2185-1](#) du CCP.

Dans ce cas, il communiquera, les motifs de sa décision conformément aux dispositions de [l'article R.2185-2](#) du CCP.

La déclaration sans suite ne donnera pas lieu à indemnisation des candidats.