

**MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D’OEUVRE**

**Règlement de la consultation (RC 2025-006)**

**en date du 6 juin 2025**

Objet de la consultation :

Mission de conception et suivi pour la rénovation de l’amphithéâtre de l’ENSA Versailles

**Date et heure limites de réception des candidatures : 11 juillet 2025 à 14h**

Le présent RC comprend 8 sections et 3 annexes.

SOMMAIRE

[Section I Terminologie 5](#_Toc200466103)

[Section II pouvoir adjudicateur 5](#_Toc200466104)

[II.1 Type de pouvoir adjudicateur 5](#_Toc200466105)

[II.2 Nom et coordonnées officielles du pouvoir adjudicateur 5](#_Toc200466106)

[Section III objet et caractéristiques principales de la consultation 5](#_Toc200466107)

[III.1 Objet du marché 5](#_Toc200466108)

[III.2 Description de l’opération d’aménagement 5](#_Toc200466109)

[III.3 Forme du marché public 5](#_Toc200466110)

[III.4 Lieu d’exécution 6](#_Toc200466111)

[III.5 Visite du site obligatoire (uniquement pour les trois candidats sélectionnés) 6](#_Toc200466112)

[III.6 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent 6](#_Toc200466113)

[III.7 Clause diversité 6](#_Toc200466114)

[III.8 Traitements des données 6](#_Toc200466115)

[III.9 Secret des affaires 7](#_Toc200466116)

[Section IV procédure et conditions de délais 7](#_Toc200466117)

[IV.1 Type de procédure 7](#_Toc200466118)

[Section V conditions de participation 8](#_Toc200466119)

[V.1 Forme juridique que devra revêtir un groupement de prestataires attributaire du marché 8](#_Toc200466120)

[V.2 Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de : 8](#_Toc200466121)

[V.3 Conditions propres aux marchés de services 8](#_Toc200466122)

[Section VI Contenu & modalités de transmission des candidatures et des offres 8](#_Toc200466123)

[VI.1 Principes généraux sur les échanges électroniques 8](#_Toc200466124)

[VI.2 Contenu du dossier de candidature 10](#_Toc200466125)

[VI.3 Contenu du dossier d’offre (uniquement pour les trois candidats sélectionnés) 12](#_Toc200466126)

[VI.4 Modalités de remise des plis (candidatures et offres) 13](#_Toc200466127)

[VI.5 Dépôt d’une copie de sauvegarde (uniquement pour les trois candidats sélectionnés) 13](#_Toc200466128)

[Section VII sélection des candidats, jugement des offres & attribution du marché 14](#_Toc200466129)

[VII.1 1ère phase « candidature » 14](#_Toc200466130)

[Sélection des candidats 14](#_Toc200466131)

[VII.2 2ème phase : (uniquement pour les trois candidats sélectionnés) 14](#_Toc200466132)

[Critères de jugement des offres 14](#_Toc200466133)

[VII.3 Modalités de notation (à destination des candidats sélectionnés) 15](#_Toc200466134)

[VII.4 Durée de validité des offres 15](#_Toc200466135)

[VII.5 Négociations 16](#_Toc200466136)

[VII.6 Attribution du marché : attestations et certificats à fournir 16](#_Toc200466137)

[VII.7 Attribution du marché : signature 17](#_Toc200466138)

[Section VIII Autres renseignements 17](#_Toc200466139)

[VIII.1 Contenu du dossier de candidatures 17](#_Toc200466140)

[VIII .2 Contenu du dossier de consultation des offres (uniquement pour les trois candidats sélectionnés au terme de la 1ère phase) 17](#_Toc200466141)

[VIII.3 Renseignements complémentaires 17](#_Toc200466142)

[VIII.4 Instance chargée des procédures de recours 18](#_Toc200466143)

[ANNEXE 1 - DESCRIPTION DE L’OPERATION ATTENDUE 19](#_Toc200466144)

[annexe 2 – PLANS ET PHOTOS DE L’AMPHITHEATRE 19](#_Toc200466145)

[annexe 3 - QUESTIONNAIRE « DIVERSITÉ –ÉGALITÉ 19](#_Toc200466146)

1. Terminologie

**CCP**: code de la commande publique.

**Acheteur** : désigne l’ENSA VERSAILLES, acheteur au sens du CCP et agissant en tant que pouvoir adjudicateur.

1. pouvoir adjudicateur
   1. Type de pouvoir adjudicateur

1  État 2  Région 3 Département 4  Commune

5  **Établissement public national** 6  Établissement public territorial

**7** Autre :

* 1. Nom et coordonnées officielles du pouvoir adjudicateur

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D’ARCHITECTURE DE VERSAILLES (ENSA VERSAILLES)**

5, avenue de Sceaux

BP 20674 - 78006 Versailles Cedex

Tél. : 01 39 07 40 89

Courriel : [achats@versailles.archi.fr](mailto:achats@versailles.archi.fr)

Site Internet : [www.versailles.archi.fr](http://www.versailles.archi.fr)

Profil d’acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

1. objet et caractéristiques principales de la consultation
   1. Objet du marché

Mission de conception et de suivi pour la rénovation de l’amphithéâtre de l’ENSA VERSAILLES.

CPV 71000000 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

* 1. Description de l’opération d’aménagement

La nature de l’opération, les objectifs poursuivis, les données du site, les besoins et les exigences de l’acheteur sont précisés dans l’annexe 1 au présent document.

L’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 680 000 euros TTC.

Calendrier prévisionnel de l’opération :

Le démarrage de la mission de maîtrise d’œuvre pour la rénovation de l’amphithéâtre est prévu mi-octobre 2025

La réception des travaux est souhaitée pour octobre 2026.

La durée globale prévisionnelle d’exécution du marché de MOE est estimée à 12 mois.

* 1. Forme du marché public

Marché conclu à prix global et forfaitaire détaillé par phase. (AVP, PRO, DCE, ACT, DET, AOR). Ce prix est ferme et non révisable.

* 1. Lieu d’exécution

Dans les locaux du titulaire et dans les locaux de l’acheteur pour les réunions de suivi des prestations.

* 1. Visite du site obligatoire (uniquement pour les trois candidats sélectionnés)

Une visite sur site est obligatoire avant de déposer une offre.

Il conviendra de prendre rendez-vous avec M Kévin LANFANT, Responsable du patrimoine immobilier [kevin.lanfant@versailles.archi.fr](mailto:kevin.lanfant@versailles.archi.fr), 06.99.17.43.68.

Une attestation sera remise aux soumissionnaires qui devront la joindre à leur offre. Sans visite, l’offre sera rejetée.

* 1. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Financement sur une subvention allouée par la Région Ile de France avec de nombreux objectifs environnementaux attendus. Délai de paiement : 30 jours.

Mise en paiement après service fait.

* 1. Clause diversité

L'ENSA Versailles, détentrice du label « diversité » souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d’achats responsables.

L'ENSA Versailles s'engage à mettre en œuvre des procédures et des outils garantissant l'égalité de traitement des personnels dans ses procédures de gestion des ressources humaines. Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, l’ENSA Versailles s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé aux candidats de remplir le questionnaire élaboré par l’ENSA Versailles et annexé au présent règlement.

Les candidats sont invités à remplir ce questionnaire, qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n’a pas de valeur contraignante et n’est pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la date de notification du marché

* 1. Traitements des données

L’ENSA Versailles peut traiter des données personnelles pour les besoins de l’exécution et du suivi du marché et, le cas échéant, des contentieux liés à sa passation ou son exécution.

L’ENSA Versailles s’engage à respecter la règlementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n° 78‐17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa rédaction issue de la loi n° 2018‐493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Chaque partie est seule responsable du traitement qu’elle met en œuvre pour son propre compte avec les données transmises par l’autre partie.

Pour les traitements mis en œuvre par le titulaire, les droits s’exercent auprès du délégué à la protection des données désigné en application de l’article 37 du règlement général sur la protection des données (RGPD) et dont les coordonnées sont communiquées à l’acheteur à la notification du marché.

Pour les traitements mis en œuvre par l’ENSA Versailles, les droits s’exercent auprès du correspondant à la protection des données de l’ENSA Versailles, Madame Nathalie Badet-Wyler.

Sauf obligation légale ou règlementaire particulière, l’ENSA Versailles et le titulaire s’engagent à détruire toutes les données personnelles et toutes leurs copies dès qu’elles ne sont plus nécessaires à l’exécution des prestations et au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la fin de l’exécution de l’accord-cadre.

* 1. Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

1. procédure et conditions de délais
   1. Type de procédure

1  Appel d’offres ouvert

2  Appel d’offres restreint

3  Procédure négociée

4  Dialogue compétitif

**5**  **Procédure adaptée**

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du CCP.

Cette consultation est organisée selon une procédure **restreinte** en deux phases :

1ère phase « **candidature** » : pour cette première phase, les candidats (architectes, designers, architectes d’intérieur, etc.) présentent un dossier de candidature sur la base des éléments demandés à l’article V I du règlement de la consultation. La date et heure limites de remise des candidatures est fixée le 11 juillet 2025 à 14 h.

A l’issue de cette date, l’acheteur procèdera à l’ouverture et à l’examen des dossiers de candidature. Il évaluera l’ensemble des candidatures au regard des éléments indiqués à l’article VI.2 du présent document. Il désignera les trois candidats sélectionnés et informera les candidats non retenus.

Dans le cadre de cette première phase de la consultation, le dossier de consultation des entreprises (DCE) n’est pas disponible.

2ème phase « **offre** » : pour cette deuxième phase, l’acheteur adressera aux trois candidats sélectionnés une invitation à soumissionner accompagnée des pièces listées à l’article VIII.2 du règlement de la consultation.

Cette invitation précisera les date et heure limites de réception des offres, les propositions de dates pour la visite du site et les modalités de transmission de l’offre.

1. conditions de participation
   1. Forme juridique que devra revêtir un groupement de prestataires attributaire du marché

**Groupement solidaire**  ou **Groupement conjoint**

**Avec mandataire solidaire** oui  non

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements.

* 1. Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

Candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements oui  **non**

Membres de plusieurs groupements oui  **non**

* 1. Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Non** | Oui |

Les personnes morales sont tenues d’indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé des prestations

|  |  |
| --- | --- |
| Non | **Oui** |

1. Contenu & modalités de transmission des candidatures et des offres
   1. Principes généraux sur les échanges électroniques

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

IMPORTANT :

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;

- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;

- assistance téléphonique ;

- module d'autoformation à destination des opérateurs ;

- foire aux questions ;

- lien vers des documents de référence ;

- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr

- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;

- Intitulé de la consultation ;

- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : Ensa Versailles 5 avenue de Sceaux 78000 Versailles

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

* 1. Contenu du dossier de candidature

Les opérateurs économiques doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Conformément aux dispositions de l’article R. 2143-4 du CCP, les candidats peuvent présenter leurs candidatures en générant un document unique de marché européen électronique (e-Dume).

Les candidats, ne répondant pas via le dispositif e-Dume, doivent remettre les pièces suivantes (documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français) :

* **Pièces de la candidature :**

Conformément aux articles R. 2143‐13 et R. 2143‐14 du CCP, les documents et renseignements de candidature mentionnés ci‐dessous ne seront pas à transmettre par le candidat :

* + - * S’ils sont accessibles gratuitement par l’acheteur par le biais d’un organisme officiel ou d’un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat devra mentionner obligatoirement dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace ;
      * Si ces documents ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation, sous réserve que les documents et renseignements fournis demeurent valables.

1. Une **lettre de candidature** (imprimé **DC1** ou équivalent), mentionnant, le cas échéant, la composition du groupement et comportant la déclaration sur l’honneur prévue par l’article R. 2143‐3 du CCP ;
2. La **déclaration du candidat** (imprimé **DC2** ou équivalent) comportant les renseignements concernant la situation juridique du candidat et sa capacité économique et financière (chiffres d’affaires global et chiffre d’affaires dans le domaine objet du marché sur les trois derniers exercices disponibles) ;
3. INSEE situation au répertoire SIRENE;
4. Un extrait du registre pertinent, tel qu’un extrait K, un extrait K bis ou un extrait D1, datant de moins de 3 mois ;
5. Attestation de Régularité fiscale : Le certificat attestant, au mois précédent la demande de l’acheteur, la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat ;
6. Attestation de régularité sociale : Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
7. Le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du code du travail, attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code ;
8. La liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail,
9. En cas de cotraitance ou sous-traitance, ces éléments seront à fournir par chaque cotraitant ou sous-traitant.
10. Attestation d’assurance et garanties
11. En annexe à la déclaration du candidat ou de l’équipe **: Cadre de Réponse à compléter**
    * Une présentation des compétences et de l’expérience ;
    * Une présentation des moyens techniques et humains ;
    * Une présentation des références reflétant l’activité d’ensemble
    * Trois références illustrées en adéquation avec le projet d’aménagement.
    * Présentation de la politique RSE de l’entreprise et de ses engagements en termes de développement durable
12. Questionnaire « Diversité-Égalité » complété

En application de l’article R. 2142-3 du CCP, *« Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs »*. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. De plus, le candidat doit prouver qu'il dispose bien des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché public. Conformément à l’article R. 2143-12 du CCP *« cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié »*. Le candidat peut, par exemple, produire un écrit signé par cet opérateur économique.

Afin d'ouvrir l'accès aux marchés publics aux entreprises nouvellement créées, les candidats pourront prouver par tout moyen leur capacité économique et financière.

En cas de candidature en groupement, les documents relatifs à la capacité professionnelle, technique et financière donneront lieu dans ce cas à une appréciation globale de la capacité du groupement.

En **cas de groupement**, les renseignements mentionnés aux points 2 et 3 ci-dessus sont à fournir pour chaque membre du groupement.

De même, **en cas de sous-traitance**, ces renseignements seront fournis pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d’un engagement écrit du sous-traitant de participer à l’exécution du marché.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l’adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Les candidats peuvent, **par anticipation**, joindre les pièces requises de l’attributaire et listées au § VII.6 *infra.*

* 1. Contenu du dossier d’offre (uniquement pour les trois candidats sélectionnés)
* **Pièces de l’offre :**

**Les trois candidats sélectionnés, à l’issue de l’analyse des candidatures, remettront :**

* L’acte d’engagement (ATTRI1)
* DPGF : forfait de rémunération définitif présenté selon le cadre élaboré par l’ENSA Versailles ;
* Une note d’intention de 3 à 4 pages maximum illustrée montrant la compréhension de l’opération en termes de contexte et d’enjeux et incluant succinctement les options envisagées en faveur de la qualité environnementale(Justification des choix du programme sous les aspects durables, environnementaux, d'adaptation et résilience et du phasage des opérations. Stratégie de limitation des consommations énergétiques. Justification de la réflexion portée à toutes les stratégies d'économie circulaire possibles dans le cadre des travaux à opérer. Réemploi, recyclage, gestion des déchets...Limitation des matériaux plastiques et utilisation de matériaux classés et certifiés);
* Une description de la méthodologie proposée et programme/planning des travaux ;
* *Attestation de visite obligatoire*
* *Attestations et certificats listés au VII.6 par anticipation*
  1. Modalités de remise des plis (candidatures et offres)

**Tous les échanges sont impérativement dématérialisés se font via le profil d’acheteur (Cf. § II.2 supra)**

L’attention des candidats est portée sur le fait que seule fait foi l’adresse électronique renseignée par les candidats lors du téléchargement du DCE sur le profil d’acheteur. Cette adresse électronique conditionne l’effectivité des échanges intervenant entre l’acheteur et chaque candidat.

L’acheteur préconise donc aux candidats de renseigner, lors du téléchargement du DCE, une adresse mail **valide et consultée régulièrement** afin de recevoir toutes les notifications relatives à d’éventuelles modifications du DCE, demandes de compléments ou de précisions, échanges relatifs à la négociation…).

*L’acheteur ne saurait en aucun cas être tenu responsable des conséquences de la saisie, par un candidat, d’une adresse électronique inopérante.*

Les opérateurs économiques doivent déposer leur candidature et leur offre par voie électronique sur le profil d’acheteur dont l’adresse est rappelée ci-dessus, qui permet également le retrait du dossier de consultation.

Si un opérateur adresse plusieurs candidatures et offres différentes, seule la dernière candidature et offre reçues, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Les candidatures doivent parvenir avant la date et l’heure limites de réception des offres figurant en page de garde du présent RC.

* 1. Dépôt d’une copie de sauvegarde (uniquement pour les trois candidats sélectionnés)

Les opérateurs économiques sont autorisés à transmettre par voie postale ou contre récépissé une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique.

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée comportant les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

**Conception- suivi pour l’aménagement des ateliers de l’ENSA Versailles**

COPIE DE SAUVEGARDE

*Société (raison sociale de l’opérateur économique)*

**ENSA VERSAILLES  
Service du budget et des achats  
5, avenue de Sceaux  
BP 20674 - 78006 Versailles Cedex**

La copie de sauvegarde doit parvenir en lettre recommandée avec accusé de réception ou être déposée contre récépissé, avant la date et l’heure limites précisées en page de garde du présent RC, à l’adresse indiquée sur l’enveloppe extérieure.

Les heures de dépôt de la copie de sauvegarde sont du lundi au vendredi entre 9 h et 13 h et entre 14 h et 16h sauf jours fériés.

Seules peuvent être prises en compte les copies de sauvegarde réceptionnées avant la date et l’heure limites de réception des offres indiquée en page de garde du présent RC.

La copie de sauvegarde n’est ouverte que si un programme malveillant est détecté dans la candidature ou l’offre électronique ou si la candidature ou l’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. Si elle n’est pas ouverte, la copie de sauvegarde est détruite par l’acheteur.

1. sélection des candidats, jugement des offres & attribution du marché
   1. 1ère phase « candidature »

Sélection des candidats

Les candidats qui n’auront pas fourni l’ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment complétés, datés et signés, dans le délai imparti, seront éliminés.

Avant l’examen des candidatures, si l’acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder 5 jours à compter de la réception de la demande.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

* Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141‐1 à L. 2141‐14 du CCP ;
* Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2143‐ 3, R. 2143‐12 et R. 2143‐16 du CCP et fixées dans l’avis d’appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation ;
* Les candidatures ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

**Critère d’évaluation des candidats :**

* Qualité professionnelle du candidat appréciée au regard des compétences et de l’expérience : 30 points
* Qualité technique du candidat appréciée au regard des moyens techniques et humains présentés : 20 points
* Qualité des références appréciée au regard des références présentées : 30 points
* Valeur sociale et environnementale de la candidature : 20 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

* 1. 2ème phase : (uniquement pour les trois candidats sélectionnés)

Critères de jugement des offres

En application de l’article R. 2152-1 du CCP les offres inappropriées sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Le marché public sera attribué à l’offre, appropriée, régulière et acceptable, économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

* **Critère 1 : prix : Forfait de rémunération (40 points)** apprécié sur la base du cadre renseigné ;
* **Critère 2 : Valeur technique (60 points)** appréciée sur la base des deux sous‐critères pondérés suivants :
  + Sous critère 2.1 : Qualité de la note d’intention (20 points) ;
  + Sous critère 2.2 : Qualité de la méthodologie (20points).
  + Sous-critère 2.3 : stratégie développement durable 20 points
  1. Modalités de notation (à destination des candidats sélectionnés)

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

* + 1. ***Prix (critère 1)***

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max (40)

* + 1. ***Valeur technique (critère 2)***

Le critère valeur technique sera apprécié à partir des éléments détaillés dans le cadre du questionnaire technique sur 60 points

Ex : Qualité de la note d’intention (24 points)

Application d'une note sur 4 conforme à l'échelle de notation ci-dessous, puis pondération à hauteur des points affectés au sous-critère concerné.

Echelle de notation sur 4 :

- Proposition très satisfaisante : 4

- Proposition satisfaisante : 3

- Proposition moyennement satisfaisante : 2

- Proposition non satisfaisante et /ou insuffisante : 1

- Proposition ne correspondant pas à la demande : 0

L’échelle de notation s’effectuera pour l’ensemble des sous-critères

* 1. Durée de validité des offres

Les offres sont valables 15 mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

* 1. Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’attribuer le marché au vu des offres initiales.

Toutefois, dans le cas où il décide de négocier, la négociation est menée avec les trois candidats sélectionnés pour la phase « offre » au regard des critères fixés du présent règlement de consultation et les mieux classés, sous réserve d’un nombre suffisant de candidats.

La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution de celui‐ci telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation fait l'objet d'un procès‐verbal. Les soumissionnaires sont informés par courrier électronique via la PLACE des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation. Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

* 1. Attribution du marché : attestations et certificats à fournir

Les offres sont classées par ordre décroissant. L’offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

L’acheteur informe le soumissionnaire le mieux classé et lui demande de fournir, **si le candidat n’a pas anticipé cette demande dans son dossier de l’offre**, dans un délai maximum de **5 jours**, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-13 à R. 2143-16 du CCP :

1. Le certificat attestant, au mois précédent la demande de l’acheteur, la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat ;
2. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
3. Le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du code du travail, attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code ;
4. Un extrait du registre pertinent, tel qu’un extrait K, un extrait K bis ou un extrait D1, datant de moins de 3 mois ;
5. La liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail,
6. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
7. Attestation d’assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile générale que le maître d’œuvre est susceptible d’encourir vis-à-vis du tiers et du maître d’ouvrage, à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels (que ces derniers soient consécutifs ou non à des dommages corporels et/ou matériels) survenant pendant ou après la réception des travaux. (Montant de garantie sur l’attestation)

En cas de cotraitance ou sous-traitance, ces éléments seront à fournir par chaque cotraitant ou sous-traitant.

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraîne le rejet de l’offre. La même demande est alors faite au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

* 1. Attribution du marché : signature

L’acheteur engage le soumissionnaire le mieux classé à signer les éléments constitutifs de son offre. Pour ce faire, il lui transmet un acte d’engagement (formulaire ATTRI1) à compléter et signer en original par une personne habilitée à engager le candidat.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les personnes ou organismes concernés devront fournir les éléments qui leur seront demandés, revêtus d’une signature originale d’une personne habilitée à engager chaque cotraitant ou sous-traitant.

1. Autres renseignements
   1. Contenu du dossier de candidatures

-Le présent règlement de la consultation et ses annexes

-Annexe1 : Description de l’opération attendue

-Annexe 2 : plans et photos de l’amphithéâtre

-Annexe 3 : Questionnaire « Diversité-Egalité »

-Cadre de réponse

VIII .2 Contenu du dossier de consultation des offres (uniquement pour les trois candidats sélectionnés au terme de la 1ère phase)

Le dossier de consultation sera constitué des pièces suivantes :

* Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
* DPGF détaillée par phase ;
* Le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) qui détaillera notamment les éléments de mission de maitrise d’œuvre qui seront confiée au titulaire (AVP, PRO, DCE, ACT, OPR)
* Plan et photos
* CCAG-MOE

Le dossier de consultation sera adressé aux trois candidats via la plateforme des achats de l’Etat (PLACE).

VIII.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres leur demande écrite éventuelle via le profil d’acheteur.

Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Une réponse commune mise en ligne sur le profil d’acheteur s’il s’agit de compléments nécessaires à l’établissement de l’offre au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront envoyées au plus 6 jours calendaires Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l’étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront aménagées en fonction de cette nouvelle date.

VIII.4 Instance chargée des procédures de recours

|  |
| --- |
| Tribunal administratif de Versailles |
| 56 avenue de Saint-Cloud 78011 Versailles  Téléphone : 01 39 20 54 00 - Télécopie du greffe général : 01 39 20 54 87  Télécopie des procédures d'urgence : 01 39 20 58 90  Courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr) |

# ANNEXE 1 - DESCRIPTION DE L’OPERATION ATTENDUE

# annexe 2 – PLANS ET PHOTOS DE L’AMPHITHEATRE

# annexe 3 - QUESTIONNAIRE « DIVERSITÉ –ÉGALITÉ

Se reporter au document joint.