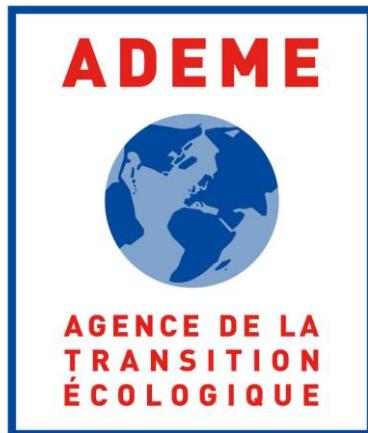


## MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX



**AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE**  
500 Route des Lucioles  
06560 Valbonne

**2025MA000246**

### **MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX DE PLOMBERIE POUR LA RENOVATION DES SANITAIRES DU SITE DE L'ADEME DE SOPHIA ANTIPOlis A VALBONNE**

**MARCHE AVEC PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)**  
**Articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-9 du Code de la commande publique**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**  
(selon heure de la plateforme)

**05/09/2025 à 14H**

## ARTICLE 1     OBJET ET CALENDRIER

### 1.1 – Objet de la consultation

Les stipulations du présent règlement de la consultation (RC) concernent un **marché de travaux** relatif à l'opération suivante : **Travaux de Plomberie pour la rénovation des sanitaires du site de l'ADEME de Sophia Antipolis à Valbonne.**

### 1.2 – Lieu d'exécution de la prestation

500 Route des Lucioles  
06560 Valbonne

### 1.3 – Calendrier prévisionnel

La durée du marché se décompose comme suit :

- 10 mois de réalisation des travaux (dont 20 jours de préparation)
- 12 mois de garantie de parfait achèvement

## ARTICLE 2     CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 – Procédure

Il s'agit d'un **Marché A Procédure Adaptée** (MAPA) passé en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

### 2.2 – Décomposition en lots

Le marché ne comprend qu'un lot unique

### 2.3 – Phases

- Réalisation des travaux
- Garantie de parfait achèvement

### 2.4 – Décomposition en tranches

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

### 2.5 – Forme juridique de l'attributaire

Le marché pourra être attribué à un seul candidat ou à un groupement candidat. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus par l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, les candidats sont autorisés à présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Cette interdiction s'applique à tous les membres du groupement.

La méconnaissance de cette règle entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

## **2.6 – Variante(s) imposée(s) par le maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de variante imposée.

## **2.7 – Variante(s) à l'initiative des soumissionnaires**

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont autorisées.

## **2.8 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)**

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

# **ARTICLE 3 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

## **3.1 – Contenu**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Pièce 00 : le présent Règlement de Consultation (RC),
- Pièce 01 : l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles,
- Pièce 02 : le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Pièce 03 : ensemble comportant le Cahier des Clauses Techniques Communes (CCTP),
- Pièce 04 : ensemble comportant documents graphiques,
- Pièce 05 : la DPGF,
- Pièce 06 : annexe RGPD

## **3.2 – Mise à disposition du dossier**

Le maître de l'ouvrage met à disposition le dossier de consultation sur le profil acheteur suivant :

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

### **3.3 – Modification du dossier**

---

Les pièces du dossier de consultation des entreprises sont définies à l'article 3.1 ci-dessus.

La personne responsable du marché se réserve le droit d'apporter **au plus tard le 29 juillet 2025**, des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet ni prétendre à aucun dédommagement.

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.

#### **Renseignements complémentaires sur le dossier de consultation des entreprises**

Les demandes d'informations complémentaires seront soumises par écrit sur le profil d'acheteur de l'ADEME associé à la présente consultation et ouvert sur PLACE (Plate-forme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Nous vous préconisons de regrouper vos questions au sein d'un même fichier pour faciliter votre utilisation de la fonction Questions de la plateforme.

Ces demandes devront impérativement arriver **au plus tard le 23 juillet septembre 2025 à 14h00** sous peine de ne pas être traitées. 7

Les renseignements complémentaires seront envoyés à tous les candidats, via plateforme PLACE **au plus tard le 29 juillet 2025**. Il ne sera pas fait état du nom des entreprises ayant posé les questions.

**Pour information, aucun échange n'aura lieu entre le 1er août 2025 et le 30 août 2025 en raison de la période estivale.**

## **ARTICLE 4 PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français. Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes.

### **4.1 – Dossier administratif**

---

Il est précisé qu'hormis le DC1 commun au groupement, les documents cités ci-dessous devront être fournis par chaque cotraitant en cas de groupement ou par les sous-traitants déclarés dès la remise de l'offre en cas de sous-traitance.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

#### Pièce n°1

Une **lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1\* ou équivalent), dûment complétée ou document équivalent.

#### Pièce n°2

La **déclaration individuelle du candidat** ou du membre du groupement (imprimé DC2\*ou équivalent) dûment complétée (notamment le chiffre d'affaires) ou document équivalent.

#### Pièce n°3

Une **déclaration sur l'honneur du candidat** ou de chaque membre du groupement attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Il est précisé que le DC1 dans sa dernière version DUME intègrent une déclaration sur l'honneur attestant que chaque cotraitant ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux précédemment mentionnés. Par conséquent, les candidats qui utiliseront le formulaire DC1 ou un DUME n'auront pas à fournir une telle déclaration.

#### Pièce n°4

Une **attestation d'assurance** « responsabilités civile professionnelle et décennale » en cours de validité.

#### Pièce n°5

Une **liste de 5 références** pertinentes relatives à des missions de complexité comparable à la présente consultation exécutés au cours des **5 dernières années (2020-2024)** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

#### Pièce n°6

Une **description détaillée** (par catégorie de personnel notamment) des **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **3 dernières années (2022-2024)**.

#### DUME

Conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'un Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11, L. 2341-1 et L. 2341-5 du Code de la commande publique ;
- des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du cotraitant ou du sous-traitant.

#### Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre 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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

\*Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ces formulaires ne sont pas obligatoires mais leur utilisation est vivement conseillée afin de faciliter l'étude des candidatures.

#### 4.2 – Dossier offre

---

##### Pièce n°1

L'**Acte d'Engagement** (AE) dûment renseigné.

##### Pièce n°2

Le cadre de **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) dûment renseigné.

##### Pièce n°3

Un **mémoire technique** (10 pages maximum) **avec ses annexes** justificatives des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document abordera les points suivants :

- Modalités d'exécution des travaux et descriptions détaillée de tous les moyens (matériels et humains) mis en œuvre sur le chantier, précisant notamment :
  - Le mode opérationnel retenu pour l'organisation de l'encadrement de chantier, gestion des sous-traitants le cas échéant, procédures pour le contrôle qualité, autocontrôles et essais le cas échéant.
  - Les moyens en personnel pour l'encadrement spécifique du chantier, engagement sur la durée et présence minimale hebdomadaire, engagement sur l'effectif mis en place durant les différentes phases.
  - Les moyens en matériel, la fourniture des fiches techniques des matériels qu'elle prévoit d'utiliser conformément au CCTP.
- Les principales mesures proposées pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier.
- Les moyens mis en œuvre dans le cadre des travaux pour les dispositions adoptées en matière d'hygiène et de sécurité, de signalisation, de surveillance et de coordination des chantiers, en application de la réglementation du travail en vigueur.
- La description des délais d'exécution.

##### Pièce n°4

Attestation de visite sur site

Les autres documents du dossier de consultation, qui sont à accepter sans modification, ne sont pas à rendre avec l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française. Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue Française.

## ARTICLE 5 VISITE DE SITE

Une réunion obligatoire de présentation du programme et de visite du site sera organisée avec le maître de l'ouvrage, et les candidats. **Elle aura lieu le 17 juillet de 10h à 11h30 à l'adresse suivante : 500 Route des Lucioles, 06560 Valbonne.**

Sera remise, à l'issue de la visite, une attestation de visite qu'il conviendra de joindre à l'offre.

## ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DES DOSSIERS ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

### 6.1 – Remise des dossiers

Les candidats doivent transmettre leurs plis par voie électronique sur le profil suivant :

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

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans la présente consultation.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Le pli comportant la copie de sauvegarde doit être :

- Soit déposé contre récépissé à l'adresse suivante :

**ADEME**  
**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ACHATS –**  
**Delphine VARLIN**  
**20, avenue du Grésillé**  
**BP 90406**  
**49004 ANGERS Cedex 01 FRANCE**  
**du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)**

## **6.2 – Signature des documents**

---

### **6.2.1 – Signature électronique**

**La réponse électronique est obligatoire mais aucune signature électronique n'est exigée au moment du dépôt du dossier complet.**

La signature électronique sera demandée, *a posteriori*, à la seule entreprise retenue.

Néanmoins, afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, ainsi que toute démarche complémentaire, **les candidats sont vivement invités à signer les pièces indiquées à l'article ci-dessous dès la remise de l'offre.** A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part de signer le marché qui sera attribué ultérieurement. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur à une action en responsabilité.

### **6.2.2 – Attribution du marché**

Le candidat retenu devra remettre dans un délai de 10 jours calendaires, à compter de la demande de l'ADEME (le délai commençant à courir à compter de la réception par le candidat retenu de cette demande) l'ensemble des documents et pièces énumérés aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique.

Le candidat attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>.

Il pourra toutefois, les adresser à l'ADEME, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Il est exigé du candidat retenu qu'il joigne une traduction en français des documents et pièces rédigés dans une autre langue, remis en application des dispositions des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat retenu ne peut pas produire les pièces requises dans le délai précité, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.

**Le marché créé à l'issue de cette consultation, transmis via la messagerie sécurisée de la plateforme des achats de l'Etat « PLACE » ou par tout moyen permettant d'en attester la date de réception par l'ADEME, donnera impérativement lieu à une signature électronique par les deux parties. La signature devra être formalisée à l'aide d'un certificat électronique qualifié.**

### **Signature électronique des marchés publics :**

L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique fixe les règles relatives à l'usage de la signature électronique avancée dans les marchés publics.

Depuis le 1er avril 2019, en vertu de cet arrêté, les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics doivent reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

- La réalisation d'une signature électronique avancée suppose l'obtention préalable d'un certificat de signature électronique. Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par des prestataires de services de certification électronique qualifiés.

- La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI - l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information - est accessible via ce lien :

<https://cyber.gouv.fr/produits-services-qualifies>.

- Les prestataires de services de confiance délivrant des certificats de signature électronique qualifiés selon le règlement n°910/2014 « eIDAS » sont référencés dans la catégorie « Délivrance de certificat de signature électronique » :

[https://cyber.gouv.fr/produits-services-qualifies?sort\\_bef\\_combine=nom\\_du\\_fournisseur\\_ASC&field\\_type\\_service\\_value%5Beidas%5D=eidas&categorie\\_psq=](https://cyber.gouv.fr/produits-services-qualifies?sort_bef_combine=nom_du_fournisseur_ASC&field_type_service_value%5Beidas%5D=eidas&categorie_psq=)

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser#/screen/tl/FR>.

- Pour obtenir un certificat de signature électronique qualifié, il convient de se rapprocher de l'un de ces prestataires.
- Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement précité.

Comment se doter d'un outil de signature électronique des documents ?

Si le signataire externe n'est pas doté par ses propres moyens d'un outil de signature électronique, noter que la plateforme des achats de l'Etat « PLACE » propose un outil de signature gratuit à l'adresse ci-dessous :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/signer-document>

Le ministère de l'Economie et des Finances propose une autre solution en ligne gratuite :

<https://esignature.chorus-pro.gouv.fr>

Quel format de signature choisir ?

Il existe deux options :

- Lorsque la signature est « enveloppée » (ou « incorporée » ou « englobée »), la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.
- Lorsque la signature est « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts (la signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier

d'origine).

Dans le cadre de la dématérialisation de ses marchés, afin de faciliter les contresignatures, réduire les délais de contractualisation et limiter les difficultés de contrôle de la validité de la signature électronique, l'ADEME recommande aux entreprises de signer les documents contractuels à l'aide d'une signature « enveloppée » via le format de **signature électronique PAdES** (PDF Advanced Electronic Signatures) qui est une norme pour laquelle la signature peut être identifiable dans le fichier et visible.

Le format de signature électronique PAdES est conforme aux exigences de l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019.

#### Vérification de la validité de la signature électronique :

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur PLACE, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Pour plus d'informations, voir :

- Le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information - ANSSI :  
<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>  
<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
- Le site de la Commission européenne relatif au règlement (UE) no 910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur dit « eIDAS » :  
<https://eidas.ec.europa.eu/efda/home>
- La plateforme PLACE, et notamment le guide d'utilisation - utilisateur entreprise ;  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>
- Le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la direction des Affaires juridiques du ministère de l'Economie et de Finances :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>

## ARTICLE 7 ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures seront appréciées au regard des garanties et capacités professionnelles, techniques et financières présentées par les candidats.

Après analyse, seront éliminés :

- les candidatures non recevables en application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique ou non accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code précité,
- les candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et économiques sont jugées insuffisantes au regard des caractéristiques du marché et de ses enjeux financiers.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

## ARTICLE 8 JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

### 8.1 – Critères

N°	Critères	Pondération
1	<b>Proposition financière</b> <i>*Note</i> = Une note sur 10 est obtenue à partir de la formule de calcul suivante : $(\text{Montant TTC de l'offre la plus basse} \times 10) / \text{Montant TTC de l'offre analysée} = \text{note sur 10}$	<b>50%</b>
2	<b>Valeur technique de l'offre</b> appréciée au regard de la note méthodologique	<b>40%</b>
3	<b>Critère environnemental</b> Le candidat exposera la démarche et/ou les actions concrètes qui seront mises en place pour assurer dans le cadre de l'exécution de la prestation une réduction des impacts négatifs sur l'environnement en exposant notamment, la qualité des mesures pour la maîtrise environnementale et le recyclage ou autre(s) valorisation(s) des déchets.	<b>10%</b>

### 8.2 – Sous-critères

N°	Sous-critère(s) - Proposition financière	
1.1	Sans objet	<b>50%</b>

N°	Sous-critère(s) - Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique	
2.1	Modalités d'exécution des travaux, moyens matériels et en personnel	<b>25%</b>
2.2	Organisation pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier	<b>5%</b>
2.3	Moyens mis en œuvre pour les obligations en matière d'hygiène, de sécurité, de propreté, de signalisation, de surveillance et de coordination du chantier	<b>5%</b>
2.4	Délais d'exécution	<b>5%</b>

N°	Sous-critère(s) – Critère environnemental	
3.1	Sans objet	<b>10%</b>

Une note sur 10 est obtenue sur la base des éléments suivants :

- Exceptionnel : 9-10 points
- Très bon : 7-8 points
- Bon : 5-6 points
- Moyen : 3-4 points
- Médiocre : 1-2 points
- Insuffisant : 0 point.

Le classement des offres se fera par addition des notes obtenues après application des coefficients pour chaque critère. A l'issue de l'analyse, les entreprises seront classées par ordre décroissant de valeur en fonction de la note finale obtenue. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en

attendant que le soumissionnaire produise l'ensemble des justificatifs et documents mentionnés au paragraphe ci-après.

### **Discordances dans l'offre**

En cas de discordances entre le prix global et forfaitaire porté à l'Acte d'Engagement et la décomposition de ce prix, seul le montant forfaitaire hors taxe sur la valeur ajoutée de l'Acte d'Engagement sera pris en compte lors de l'analyse des offres.

### Négociation avec les candidats

**L'acheteur pourra, en toute hypothèse, décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. La décision de mettre en place une phase de négociation relève du pouvoir discrétionnaire de l'acheteur.**

#### Conditions de la négociation (le cas échéant)

L'acheteur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement des offres.

Dans le cadre de la présente procédure, l'ADEME recourra à la négociation en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans le cadre de la présente procédure, l'ADEME recourra à la négociation en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations seront menées avec les soumissionnaires ayant présenté les offres les plus pertinentes.

Le cas échéant le maître de l'ouvrage écartera les offres inappropriées et décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. L'acheteur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

La négociation peut être menée par écrit ou au cours de réunions. Dans ce cas la réunion fait l'objet d'un compte rendu écrit transmis au candidat. La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles des candidats sont exclus de la négociation. La négociation finale peut ainsi se dérouler avec la ou les seules entreprises ayant produit l'(les) offre(s) économiquement la (les) plus avantageuses au regard des critères de jugement des offres.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 9 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande de l'acheteur les pièces visées ci-dessous :

### 1 - Régularité professionnelle :

- ✓ Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K-bis) ou **l'inscription au répertoire des métiers** (article D. 8222-5-2° du Code du travail) ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-2° du Code du travail (datant de moins de 3 mois).

### 2 - Régularité fiscale :

- ✓ Un **certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements** correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.

### 3 - Régularité sociale :

- ✓ **L'attestation de vigilance URSSAF** prévue par l'article D. 8222-5-1° du Code du travail ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-1° du Code du travail. A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- ✓ Si le candidat, établi ou domicilié à l'étranger et souhaite détacher des salariés, un accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice SIPSI et une attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés.
- ✓ La **liste nominative des salariés étrangers hors Union Européenne** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D.8254-2 du Code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU l'attestation de non-emploi de salariés étrangers hors UE. A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- ✓ Si le candidat cotise aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, un certificat attestant du versement régulier des cotisations légales. Ce certificat est délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 20 salariés, un 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 L. 5212- 5 du code du travail (DOETH). Ce certificat est 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.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 50 salariés, un Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique (CSE) concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article L. 2312-27 du Code du travail.

#### **4 - Régularité assurantielle :**

- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité civile »** en cours de validité.
- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité décennale »** en cours de validité pour les cotraitants ayant la qualité de constructeurs au sens de l'article 1792-1 du Code civil.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, le candidat sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'il ne soit admis à participer.

### **ARTICLE 10 MISE AU POINT**

La mise au point du marché a pour objet de corriger des erreurs ou des anomalies manifestes et de rendre contractuels les compléments, clarifications ou précisions apportées par le candidat au cours de la procédure de passation du marché.

Aussi le candidat retenu peut être invité, dans le cadre de la mise au point, à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point pourra être effectuée par le biais d'un formulaire OUV11, ou de tout autre document, signé par l'attributaire et le représentant de l'acheteur et constituera une annexe à l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les candidats pourront formuler leurs questions sur le profil acheteur, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée à tous les candidats, par écrit 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par l'acheteur à la suite de questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Aucune question ni réponse ne seront faites à l'oral.

### **ARTICLE 12 PROCEDURES DE RECOURS**

#### Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Nantes

*Nom officiel* : Tribunal administratif de Nantes

*Adresse postale* : 6, allée de l'Ile Gloriette CS 24111

*Ville* : Nantes Cedex

*Code postal : 44041*

*Adresse électronique : greffe.tanantes@juradm.fr*

*Téléphone : +33 255101002*

*Télécopieur : +33 255101003*

*Adresse internet : <http://nantes.tribunaladministratif.fr/>*

### Introduction des recours

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référez **précontractuel** prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référez **contractuel** prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code.
- Recours pour **excès de pouvoir** pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative.
- Recours de **pleine juridiction** pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n°358994 du 4 avril 2014, « *Département du Tarn et Garonne* ».