



**ACADÉMIE  
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# MARCHE DE MAÎTRISE D'OEUVRE

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### PROCÉDURE ADAPTÉE

Marche de Maitrise D'œuvre

POUR LES TRAVAUX DE RENOVATION DU  
BATIMENT C DU SITE SAINT ETIENNE DU  
RECTORAT ORLEANS-TOURS A ORLEANS

MAITRISE D'OUVRAGE

**ETAT**

MINISTERE DE L'EDUCATION DE L'ACADEMIES  
ORLEANS-TOURS  
SERVICE REGIONAL DE L'EQUIPMENT  
21 RUE SAINT ETIENNE – 45 043 ORLEANS CEDEX 1

Date et heure de remise

09 - FEVRIER -2026

A

12H00

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2.1. – Objet du marché.....	3
2.3. - Procédure de passation.....	4
2.4. - Forme du marché.....	4
2.5. - Nomenclature.....	4
Article 3. - DISPOSITIONS GENERALES.....	4
3.1. - Décomposition de la consultation.....	4
3.2. - Durée du marché - délais d'exécution.....	4
3.3. - Modalités de paiement.....	5
3.4. - Forme juridique de l'attributaire.....	5
3.5. - Délai de validité des propositions.....	5
3.6. – Variantes.....	5
3.7. Considérations sociales.....	5
3.8 - Les intervenants.....	5
ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.1 - Les intervenants.....	6
4.2. Modifications de détail du dossier de consultation.....	6
4.3. Retrait du dossier de consultation.....	6
4.4. Visite du site.....	6
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1. Compétences exigées pour l'exécution du projet.....	7
5.3. Conditions de participation.....	8
5.4. Date de remise des candidatures.....	9
5.5. Modalités de remise des candidatures/offres.....	9
5.6 Copie de sauvegarde :.....	9
5.7. Signature électronique.....	9
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
6.1. Sélection des candidatures.....	10
6.2. Examen des offres.....	10
6.3 Recherche des offres anormalement basses.....	11
6.4 Négociation.....	11
Article 7. - Renseignements complémentaires.....	12
7.1 Adresse pour renseignements.....	12
7.2 Documents à fournir par le candidat retenu.....	12

7.3. Indemnisation.....	12
Article 8. – Procédures de recours.....	13

## PREAMBULE

La présente consultation est régie par les dispositions du code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019.

## ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

État, représenté par :

Etat - Ministère de l'Education Nationale

Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours

Service Régional de l'Équipement

21 rue Saint Etienne – 45 043 ORLEANS CEDEX 1

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1. – Objet du marché

La consultation porte sur les prestations suivantes :

### **Missions de Maitrise d'œuvre pour des travaux de rénovation du bâtiment C du site de Saint Etienne du Rectorat Orléans Tours à Orléans.**

Le projet consiste aux travaux en 2 tranches :

- Tranche ferme comprenant le ravalement de façade extérieure, le changement des menuiseries extérieures, restauration des portes d'entrée
- Tranche optionnelle : ravalement des façades de la cour intérieur et réfection total de la couverture

Le projet est situé au bâtiment C au rectorat de l'académie d'Orléans-Tours situé 21 rue Saint-Etienne à Orléans.

Parcelle 000 BO 46. Angle Place du cardinal Touchet et rue Saint-Etienne

Il sera confié au candidat retenu, un marché de maîtrise d'œuvre.

- Mission de base réhabilitation de bâtiment (DP n°DP 045 234 25 00313)

-Missions complémentaires : EXE, OPC

Missions confiée à la maitrise d'œuvre :

Type de mission	Acronyme	Intitulé
Mission de base	APS/APD	Avant-Projet
Mission de base	PRO	Projet
Mission de base	ACT	Assistance à la passation des contrats
Mission de base	VISA	Visa des études d'exécution
Mission de base	DET	Direction de l'exécution des travaux
Mission de base	AOR	Assistance aux opérations de réception
Mission complémentaire	EXE1	Etudes d'exécution avant travaux
Mission complémentaire	OPC	Ordonnancement planification et coordination

Les besoins du maître d'ouvrage et les contraintes de l'opération sont précisés dans le programme de l'opération et les documents annexés.

L'enveloppe financière affectée aux travaux est de 283 920.00 € HT / 340 704.00 € TTC, ainsi répartie :

- Tranche ferme : 164 920.00 € HT / 197 904.00 € TTC

- Tranche optionnelle : 119 000.00€ HT / 142 920.00 € TTC

Cette enveloppe n'inclut pas les prestations ou travaux exclus par le programme de l'opération.

### **2.3. - Procédure de passation**

Il s'agit d'une consultation passée sous la forme d'une procédure adaptée (R.2124-1 et R.2323-4 du code de la commande publique) comportant une phase unique de réception des candidatures et des offres.

La procédure pourra donner lieu à une négociation dans les conditions décrites dans le présent règlement. Toutefois, en vertu de l'article R.2161-17, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### **2.4. - Forme du marché**

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire comportant une tranche ferme et une tranche optionnelle.

### **2.5. - Nomenclature**

Classification CPV : 71000000-8 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

### **2.6 - Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **Article 3. - DISPOSITIONS GENERALES**

### **3.1. - Décomposition de la consultation**

S'agissant d'un marché de maîtrise d'œuvre, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### **3.2. - Durée du marché - délais d'exécution**

La maîtrise d'ouvrage fixe un objectif de démarrage des travaux de la tranche ferme en semaine 29 - 2026 soit à compter du 13 Juillet 2026.

La durée prévisionnelle de la tranche ferme est fixée à 1 mois de préparation + 4 mois de travaux + 12 mois pour l'année de parfait achèvement hors prolongation(s) éventuelle(s) de cette dernière, à compter de la date de notification du présent marché.

La tranche optionnelle pourra être affermée soit dès la notification du marché, soit ultérieurement en cours d'exécution. Prévisionnel MARS 2026.

L'affermissement est formalisé par décision écrite du maître d'ouvrage.

Aucune prestation relative à la tranche optionnelle ne pourra être engagée avant cette notification.

Les prestations s'achèveront à l'expiration du délai de GPA dans les conditions fixées au CCAP.  
Le marché n'est pas reconductible.

Les délais d'exécution pour chacune des missions confiées au maître d'œuvre sont indiqués dans l'acte d'engagement.

### **3.3. - Modalités de paiement**

Le règlement des prestations se fera par dépôt de facture sur la plateforme chorus à l'avancement des phases du projet.

### **3.4. - Forme juridique de l'attributaire**

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Néanmoins, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

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

Conformément aux articles R. 2142-19 à R. 2142-23, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut imposer que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

### **3.5. - Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Il est rappelé que le candidat est tenu par son offre durant ce délai de validité, et qu'il ne peut s'en délier.

### **3.6. – Variantes**

Aucune variante n'est autorisée  
Le marché ne comprend pas de PSE.

### **3.7. Considérations sociales**

Le présent marché ne comprend pas de considérations sociales ;  
Il n'est pas prévu dans le cadre de la présente consultation un critère environnemental.

### **3.8 - Les intervenants**

- La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.
- La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.
- Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.
- La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## **ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION**

### **4.1 - Les intervenants**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le contrat valant acte d'engagement et ses annexes
- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'attestation sur l'honneur ,
- L'attestation de visite,
- Le programme de l'opération et ses annexes
  - ANNEXE 1\_ PERFORMANCES MENUISERIES
  - ANNEXE 2 \_DIAG AMIANTE
  - ANNEXE 3\_ DIAG PLOMB

Bien que non matériellement joints au dossier de consultation, ces documents sont réputés connus des parties.

- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG – MOE 2021) ;
- Les normes, DTU et cahiers des clauses spéciales applicables aux prestations du présent marché, en vigueur au premier jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.

### **4.2. Modifications de détail du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

NB : Le cadre de l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le dossier-programme et leurs annexes qui constituent également des pièces intégrantes du marché, joints au dossier de consultation, ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

### **4.3. Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est gratuit et obligatoirement téléchargeable sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **SRI CVL - ST Etienne - marché MOE - BAT C.**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, les candidats sont invités à enregistrer leurs coordonnées sur le profil acheteur ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) afin de pouvoir être informés d'éventuelles modifications apportées au dossier de consultation ou de réponses apportées à des questions posées par d'autres candidats, les échanges d'une consultation devant être dématérialisés.

### **4.4. Visite du site**

**La visite des lieux est obligatoire.**

Dates de visite sont programmées :

**Le lundi 19 janvier à 15 h 00** rdv 8 place du Cardinal Touché

**Le mercredi 21 janvier à 9 h00** rdv 8 place du Cardinal Touché

**L'attestation apporter par le candidat sera signé par le SRI à l'issue de la visite du candidat, qu'il joindra à son offre.**

Pour toutes les questions d'ordre technique ou administratif, les candidats devront poser leurs questions par écrit sur la plateforme de dématérialisation **PLACE**.

## **ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.  
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **5.1. Compétences exigées pour l'exécution du projet**

Le candidat présentera, au sein d'une même structure ou dans le cadre d'un groupement d'entreprises, les compétences professionnelles suivantes :

- Architecte
- Economie de la construction
- Compétences diagnostic et techniques bâti ancien
- Ordonnancement, pilotage et coordination de chantier

\*Le candidat devra comprendre au sein de son équipe un architecte inscrit à l'Ordre, compétent pour assurer les missions de maîtrise d'œuvre et les démarches réglementaires associées à l'opération.

**Le bâtiment est localisé dans la ZPPAUP de la ville d'Orléans, à ce titre des recommandations par l'ABF ont été données dans la DP 045 234 25 00313**

### **5.2 - Documents à produire**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### **Pièces de la candidature**

Telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

#### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur selon modèle joint au DCE à compléter et à signer
- Une lettre de candidature DC1 ou équivalent, datée et signée par la personne habilitée à engager le candidat,  
En cas de groupement, un seul document est à produire. La lettre de candidature doit permettre ainsi l'identification :
  - De la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement et la nature des prestations réalisées par chacun ;
  - De la nature du groupement.
  - La désignation du mandataire

#### **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (de moins de 6 mois)
- Les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales. (de moins de 6 mois)
- Relevé kbis de moins de 3 mois

#### **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

En cas de groupement, le document est à présenter par chaque cotraitant :

- Présentation succincte de la société ou du cabinet (activité et domaines de compétence, organisation et effectifs)
- Les titres, qualifications, CV des candidats permettant de démontrer qu'il présente les compétences nécessaires à l'exécution du marché
- Liste des prestations réalisées et similaires au présent marché au cours des cinq dernières années, indiquant le nom du projet, le lieu de réalisation, le montant des travaux, l'étendue des prestations MOE et la maîtrise d'ouvrage, la date, avec **2 références minimum sur des travaux similaires en montant et en prestations sur bâti ancien.**

Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

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. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En cas de co-traitance, chacun des membres du groupement doit présenter l'intégralité des documents permettant de vérifier sa situation juridique et les documents nécessaires pour prendre en compte la ou les compétence(s) demandée(s).

Si le candidat envisage, dès sa candidature, de sous-traiter une partie de sa prestation, elle devra joindre :

- les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles R2143-6 et R2193-1 du Code de la commande publique ;
- le contrat de sous-traitance ou à défaut un engagement écrit du ou des sous-traitants.

### **Contenu de l'offre :**

- Le contrat complété, daté et signé ; et ses éventuelles annexes,
- Le RIB
- Le cadre du mémoire technique complété et signé
- L'attestation de visite signée

### **5.3. Conditions de participation**

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### **5.4. Date de remise des candidatures**

La date limite de remise des candidatures est fixée en page de garde du présent règlement.  
Les candidatures reçues hors délai sont éliminées.

#### **5.5. Modalités de remise des candidatures/offres**

Les candidatures et les offres sont remises sous forme dématérialisée.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) – référence de consultation : SRI CVL - ST Etienne - marché MOE - BAT C)

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées sur la lettre d'invitation à remettre une offre. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure sont rejetés.

Si plusieurs candidatures/offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature/offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis.

##### **Transmission papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette première phase. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

#### **5.6 Copie de sauvegarde :**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours  
Service Régional de l'Équipement  
21 rue Saint Etienne – 45 043 ORLEANS CEDEX 1

#### **5.7. Signature électronique**

La signature électronique des documents lors du dépôt n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire (**candidat retenu**) n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Cependant, afin d'anticiper les obligations réglementaires à venir, la signature électronique par l'attributaire est préconisée par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où l'attributaire serait dans l'incapacité de signer son offre finale électroniquement, l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Toutefois, la signature déposée dans un fichier de

signature. Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Toutefois, la signature déposée dans un fichier de signature.

## **ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **6.1. Sélection des candidatures**

La vérification des candidatures sera effectuée selon les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Dans le cas où des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 6 jours à compter de la réception de l'accusé réception PLACE.

Conformément à l'article R2161-4 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur se réserve toutefois, la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, le Pouvoir adjudicateur demandera uniquement au(x) candidat(s) pressenti(s) de produire ou compléter leur dossier de candidature.

Cette demande sera effectuée avant l'attribution définitive du(des) contrat(s), en application de l'article R-2144-3 du même code.

### **6.2. Examen des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

**Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :**

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Prix</b>	<b>40</b>
<b>Valeur technique</b>	<b>60</b>

#### **Pour le critère n°1 « Valeur technique »**

Le critère « valeur technique » est pondéré à 60 % de la note globale.

Il est apprécié au regard de sous-critères, chacun noté sur un nombre de points maximal défini au règlement de la consultation. Les sous-critères n'ont pas de pondération propre autre que celle résultant de leur nombre de points respectifs. La note technique est obtenue en rapportant le total des points obtenus au total des points maximum, puis en appliquant la pondération de 60 %, selon la formule suivante :

Note technique = (total des points obtenus / total des points maximum) × 60.

Il sera jugé au vu du contenu des réponses aux rubriques énumérées ci-après.

Chaque sous-critère est noté comme suit :

- Méthodologie de travail proposée pour le respect des plannings (phasage des études et des travaux), des coûts et du programme : **30 points** ;
- Compréhension des spécificités de l'opération, notamment liées au bâti existant et aux contraintes du site : **30 points** ;
- Équipe projet : présentation de l'équipe affectée ou pressentie pour l'opération (formation, expérience professionnelle, domaines de compétence) et organigramme de l'équipe projet : **40 points**.

En cas de groupement, les informations sont à produire pour chaque cotraitant en fonction de sa mission.

**Pour chacun des sous-critères énoncés, il est attribué aux offres une note selon le barème suivant :**

- **0 %** : pas de réponse, ou hors sujet.
- **20 %** : réponse très incomplète (éléments de langage génériques, sans lien avec le DCE).
- **40 %**: réponse incomplète et/ou imprécise (certains points du DCE sont absents).
- **60 %** : réponse correcte mais standardisée, sans valeur ajoutée particulière (attendus couverts mais pas adaptés au marché).
- **80 %** : réponse précise, adaptée au contexte, intégrant les attendus du DCE.
- **100 %** : réponse très complète, adaptée, et incluant des éléments différenciants (**innovation, garanties supplémentaires, suivi renforcé, outils numériques, etc.**).

**Pour le critère n°2 « prix » :**

Selon la règle de la proportionnalité, il est attribué la note de 20/20 à l'offre moins-disante, et à chacune des autres offres la note de  $20 \times (\text{montant de l'offre moins-disante} / \text{montant de l'offre})$ .

### **Note finale**

La note finale de l'offre sera obtenue en ajoutant la note acquise au regard de chaque critère et de la note obtenue sur le prix, après application des coefficients de pondération.

### **6.3 Recherche des offres anormalement basses**

L'attention du candidat est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur procède à une recherche systématique des offres anormalement basses dès lors que le contexte concurrentiel le permet.

Dans ce cadre, la détection d'une offre potentiellement anormalement basse donne lieu à interrogation du candidat qui dispose alors de cinq (5) jours ouvrés maximum pour justifier son offre.

### **6.4 Négociation**

Une négociation technique et/ou financière pourra être engagée par le pouvoir adjudicateur avec les meilleures offres, en fonction de leur niveau technique et/ou financier. Les modalités pratiques de la négociation leur seront précisées dans la lettre d'invitation à négocier. Les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai fixées par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **Article 7. - Renseignements complémentaires**

### **7.1 Adresse pour renseignements**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres, des questions adressées sur la plateforme du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant retiré le dossier au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

### **7.2 Documents à fournir par le candidat retenu**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 6 jours calendaires francs.

- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale conformément à l'article L.241.1 du code des Assurances lorsque celle-ci est requise en application de l'article L.243.1.1 du même code ;
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois (article L243-15 du Code de sécurité sociale) ;
- Les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales. Les candidats établis à l'étranger produisent un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Une attestation sur l'honneur indiquant l'emploi ou non de salariés étrangers et, dans l'affirmative, la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

### **7.3. Indemnisation**

Il est précisé qu'aucune indemnisation n'est prévue au titre de la présente consultation, celle-ci n'impliquant pas la remise de prestations anticipant sur la conception. Par ailleurs, les candidats prendront en charge leurs frais de déplacement à la visite organisée par le pouvoir adjudicateur.

## **Article 8. – Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent auprès duquel de plus amples renseignements relativement aux voies de recours peuvent être demandés est le :

Tribunal administratif d'Orléans  
28 rue de la Bretonnerie  
45057 ORLÉANS Cedex 1

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Il est possible de saisir le tribunal administratif de façon dématérialisée par la voie de l'application «Télérecours citoyens » sur le site <https://www.telerecours.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**Secrétariat du Comité consultatif interrégional de règlement amiable d'Orléans**

**Préfecture de la région Centre-Val de Loire**

1, place de la Préfecture  
45000 ORLÉANS  
Téléphone : 02 38 81 41 41