



# ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Objet de la consultation :  
**« RELOCALISATION DU CIO DE PONT AUDEMER »**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure de passation : Procédure adaptée en application des articles R2123-1 et R 2123-4 du code de la commande publique.

**Date limite de remise des plis : le 9 mars 2026 2026 12h00**

Consultation n°2026-PA-RELOC-TRAVAUX

## Table des matières

Article - 1	Objet de la consultation .....	4
Article - 2	Condition de la consultation .....	4
2.1	Procédure de passation .....	4
2.2	Organisation de la publicité .....	4
2.3	Décompositions du marché .....	4
2.3.1.	Lots .....	4
2.3.2.	Tranches .....	4
2.4	Durée du marché .....	4
2.5	Modalités de financement .....	5
2.6	Délais de validité des offres .....	5
2.7	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) OBLIGATOIRE .....	5
2.8	Variante .....	5
Article - 3	Dossier de consultation .....	5
3.1	Contenu du dossier de consultation .....	5
3.1.1.	Pièces administratives .....	5
3.1.2.	Pièces techniques .....	5
3.2	Modalités de retraits et de consultation des documents .....	5
3.3	Modification documents de la consultation .....	6
3.4	Questions – réponses .....	6
Article - 4	VISITE DE SITE .....	6
Article - 5	Candidatures .....	7
5.1	Interdiction de soumissionner .....	7
5.1.1.	Candidature individuelle .....	7
5.1.2.	Candidature groupée .....	7
5.2	Pièces de la candidature .....	7
5.3	Candidature sous forme de DUME .....	9
5.4	Précision concernant les groupements d'opérateurs économiques .....	9
5.5	Précisions concernant les sous-traitants au stade de la candidature .....	9
Article - 6	Dossier offre .....	9
6.1	Contenu du dossier offre .....	9
6.2	Sous traitance .....	10
Article - 7	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS .....	11
7.1	Transmission électronique .....	11
7.1.1.	Dépôt électronique .....	11
7.1.2.	Signature électronique des documents .....	11
7.1.3.	Présentation des dossiers et format des fichiers .....	12
7.1.4.	Horodatage .....	12
7.1.5.	Copie de sauvegarde .....	12
7.1.6.	Antivirus .....	12
Article - 8	sélection des candidatures et des offres .....	13
8.1	Sélection des candidatures .....	13
8.2	Examen des offres .....	13
8.3	Critères de jugement des offres .....	13
8.4	Négociation .....	14
8.5	Mise au point .....	15
Article - 9	Attribution du marché .....	15
9.1	Documents à fournir .....	15
9.2	Candidat se présentant en groupement .....	16
9.3	Espace de stockage numérique ou système de mise à disposition électronique .....	16

Article - 10	Fin de la procedure.....	16
	Déclaration sans suite.....	16
Article - 11	Langue.....	16
Article - 12	instance competente.....	17
Article - 13	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	17

## Article - 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché, est un marché public de travaux pour la relocalisation du CIO DE PONT AUDEMER

### Lieu d'exécution :

CIO PONT AUDEMER – bâtiment de la DDFIP PONT AUDEMER -avenue de l'Europe 27500

## Article - 2 CONDITION DE LA CONSULTATION

### 2.1 Procédure de passation

Le présent marché de travaux est passé selon une procédure adaptée en application des articles R2123-1 et R 2123-4 du code de la commande publique.

### 2.2 Organisation de la publicité

La présente consultation est soumise aux dispositions de l'article R2131-12 du code de la commande publique. (> 90 000€ HT)

### 2.3 Décompositions du marché

#### 2.3.1. Lots

Pour la présente consultation, les travaux sont divisés en 3 lots faisant l'objet de 3 marchés distincts définis comme suit :

Numéro de lot	Intitulé	Code CPV*
1	Désamiantage- Démolition-Gros Œuvre -VRD	45223220-4 Travaux de gros œuvre-VRD 45262660- Travaux de désamiantage
4	Menuiseries intérieures - cloisons-faux plafonds	45400000-1-Travaux de parachèvement de bâtiment
5	Electricité	45311100-0 Travaux de câblage et d'installations électriques

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lots qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Chacun des lots est attribué séparément même dans le cas où plusieurs lots sont attribués à un même opérateur économique.

#### 2.3.2. Tranches

Sans objet

### 2.4 Durée du marché

Le marché prend effet à sa date de notification jusqu'à la fin de garantie de parfait achèvement.

Le délai global est de 3 mois (période de préparation comprise).  
A titre indicatif, il est prévu que les travaux démarrent en février.

## **2.5 Modalités de financement**

Le marché est financé à 100 % sur le programme 214 et 723 du budget de l'État.

## **2.6 Délais de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours.

## **2.7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) OBLIGATOIRE**

Le lot 1 comporte une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.

La PSE est qualifiée sous le terme de variante dans le CCTP et la DPGF du lot considéré

## **2.8 Variante**

Les variantes ne sont pas autorisées.

# **Article - 3 DOSSIER DE CONSULTATION**

## **3.1 Contenu du dossier de consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

### **3.1.1. Pièces administratives**

- L'avis d'appel public à la concurrence ;
- Le présent règlement de la consultation ;
- Le projet d'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe le planning général des travaux ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);

### **3.1.2. Pièces techniques**

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propres à chacun des lots;
- La DPGF propre à chacun des lots et le fichier excel ;
- Le diagnostic amiante et plomb avant travaux réalisé par GEODEM ;
- Le PGC établi par Nord-Ouest Coordination ;
- Le RICT de QCS ;
- Etudes géotechniques pour la fondation de l'escalier réalisé par la société FONDOUEST ;
- Les Plans.

Important: il revient au candidat de mener toutes les investigations et mesures nécessaires à la bonne exécution des prestations qui n'auraient pas été fournies dans le dossier de consultation et de le signaler au maître d'ouvrage.

## **3.2 Modalités de retraits et de consultation des documents**

En application de l'article R2132-2 du Code de la commande publique, les soumissionnaires sont invités à télécharger les documents contractuels et documents additionnels dans leur intégralité sur l'adresse Internet de la place des marchés interministérielles «<https://www.marches-publics.gouv.fr/>», référence du marché : Consultation n°2025-PA-RELOC-TRAVAUX

La prise de connaissance des documents transmis par l'administration nécessite l'utilisation par le soumissionnaire de logiciels standards ou spécifiques capables de lire les fichiers électroniques aux extensions suivantes : « .doc » ; « .xls » ; « .pdf » ; « .zip » (cette dernière pour les fichiers compressés).

Lorsque le demandeur opte pour un retrait électronique, il doit au préalable connaître la Charte d'utilisation mentionnée par la place des marchés interministérielle « marches-publics.gouv.fr » et fournir, via le renseignement d'un formulaire électronique, trois informations indispensables : « le nom de l'organisme » au nom duquel les documents sont demandés, « le nom de la personne physique téléchargeant les documents » et « une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance par courriel ». Toute information préjugée erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur.

**A ce titre, le pouvoir adjudicateur déconseille aux candidats d'opérer un téléchargement anonyme du DCE, les modifications pouvant être apportées à la consultation du présent règlement ne pouvant leur être notifiées.**

En cas d'échec dans le téléchargement des documents, le candidat pourra demander à ce qu'ils lui soient envoyés par mail. La demande devra être adressée à l'adresse de demande des renseignements administratifs indiquée au présent règlement de la consultation.

Le dossier leur parviendra sous format numérique. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique n'est autorisée.

### **3.3 Modification documents de la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.4 Questions – réponses**

Voir article 13 infra

## **Article - 4 VISITE DE SITE FACULTATIVE**

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des travaux, les candidats peuvent visiter le site d'exécution des prestations avant la remise de leur offre.

Le candidat doit convenir d'un rendez-vous par courriel en envoyant un message à [amandine.raymond@ac-normandie.fr](mailto:amandine.raymond@ac-normandie.fr)

La date et l'heure de visite sont fixées par le pouvoir adjudicateur. Elles interviendront jusqu'à 6 jours avant la consultation.

Cette visite a pour objectif de permettre aux candidats de prendre connaissance des lieux et de pouvoir répondre au mieux à la présente consultation.

Pour rappel, aucune question ne pourra être posée lors de la visite. Les questions devront être faites par écrit, suite à la visite (voir infra renseignements complémentaires). Les réponses seront adressées par écrit et transmises à l'ensemble des candidats.

## **Article - 5 CANDIDATURES**

**En application de l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les 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 figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.**

### **5.1 Interdiction de soumissionner**

#### **5.1.1. Candidature individuelle**

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le maître de l'ouvrage. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

#### **5.1.2. Candidature groupée**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### **5.2 Pièces de la candidature**

Conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique et à son annexe 9 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les candidats produisent l'intégralité des pièces et renseignements énumérés ci-après à l'appui de leur candidature :

- Les renseignements concernant la situation juridique et économique de l'entreprise :

DOCUMENT	DESCRIPTIF
1- Lettre de candidature (DC1)	Une <b>lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants</b> complétée et datée via le formulaire DC1 disponible gratuitement à l'adresse : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>
2- Déclaration du candidat individuel (DC2)	Une " <b>Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement</b> " via le formulaire DC2 disponible à l'adresse : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>

-Les renseignements concernant **les capacités techniques et professionnelles** :

DOCUMENT	DESCRIPTIF
3- Certificats de qualifications professionnelle ou équivalent	<p>→ Des certificats de qualification professionnelle établis par de organismes indépendants pour effectuer les prestations, objet du marché ou moyens de preuve équivalents détenu par le candidat, par les cotraitants en cas de groupements et par les opérateurs sur lesquels le candidat appuie sa candidature, comprenant au minimum les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Lot n° 1-Gros oeuvre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUALIBAT 2111</li> <li>- <b>L'entreprise doit être certifiée en SS3 (encadrant et personnels).</b></li> </ul> </li> <li>➤ <b>Lot n°4- Menuiseries intérieures -cloisons-faux plafonds</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUALIBAT</li> <li>- <b>L'entreprise doit être certifiée en SS4 (encadrant et personnels).</b></li> </ul> </li> <li>➤ <b>Lot n°5- Electricité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifelec</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Le pouvoir adjudicateur juge comme moyen de preuves équivalentes des références appuyées d'attestations d'un tiers indépendant.</u></b></p>
4- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services au cours des <b>3 dernières années</b>	<p>Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services au cours des <b>3 dernières années</b> indiquant le montant, la date et le destinataire.</p> <p>Les livraisons sont prouvées par des attestations du bénéficiaire ou par</p>



	une déclaration de l'opérateur.
--	---------------------------------

### 5.3 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant l'ensemble des rubriques de la partie IV permettant de fournir les renseignements exigés et listés ci-dessus .

### 5.4 Précision concernant les groupements d'opérateurs économiques

Conformément à R2151-7 du CMP la personne publique interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

En cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Il sera obligatoirement désigné dans l'acte d'engagement.

**Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ces capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières (énumérés à l'article 5.2). L'appréciation des capacités du groupement est globale.**

### 5.5 Précisions concernant les sous-traitants au stade de la candidature

Si le candidat ou l'un des membres du groupement s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, tels que des sous-traitants, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, il produit les justificatifs de ces opérateurs (énumérés à l'article 5.2) ainsi qu'une déclaration écrite de ces derniers de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du présent marché.

## Article - 6 DOSSIER OFFRE

### 6.1 Contenu du dossier offre

DOCUMENT	DESCRIPTIF
5- Acte d'engagement	<p>Le formulaire pré rempli est joint au présent dossier de consultation. Il est à compléter par le candidat.</p> <p><b>La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué</b></p>

6- La DPGF du lot concerné	<p>Document à compléter et à ne pas modifier</p> <p><b>Les mentions PM et SO sont interdites. Toutes les lignes doivent être chiffrées Au besoin, les quantités peuvent être modifiées</b></p>
7- Mémoire technique	<p>Un mémoire technique, structuré en 4 chapitres distincts, précisant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Chapitre 1 : Moyens matériels et humains dédiés au projet</u> Ce chapitre devra contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme de l'équipe affectée aux travaux, précisant le rôle de chacun et la fonction (joindre les CV précisant les qualifications et les références professionnelles)</li> <li>- Description des moyens matériels mis en œuvre</li> </ul> </li> <li>• <u>Chapitre 2 : Modes opératoires et dispositions prises en compte pour les travaux en site occupé</u> Ce chapitre devra contenir : Note d'analyse et compréhension des enjeux et contraintes propres à l'opération (méthodologie à mettre en place pour la réalisation de ce chantier en site occupé et comment minimiser l'impact sur l'activité quotidienne et le dérangement des agents);</li> <li>• <u>Chapitre 3 : la qualité des matériaux</u> Ce chapitre devra contenir les fiches de tous les matériaux utilisés conforme au CCTP</li> <li>• <u>Chapitre 4 : les engagements et méthodes mis en œuvre par l'entreprise pour optimiser le planning</u> Ce chapitre devra contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposition de l'entreprise pour optimiser le planning</li> <li>- un planning prévisionnel (spécifique à l'opération des travaux) en adéquation avec le planning élaboré par le MOE et remis dans le dossier de consultation</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>RAPPEL : le mémoire technique a pour objet de juger la qualité de l'offre. Les renseignements doivent être seulement et strictement liés à l'opération. Ils ne doivent pas être une simple énumération de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise.</b></p> <p><b>Il est demandé à chaque candidat de respecter l'ordre et l'intitulé des chapitres et le contenu.</b></p> </div>

## 6.2 Sous traitance

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournira, pour chaque sous-traitant, les renseignements énumérés à l'article 5.1, que le candidat s'appuie ou non sur ces opérateurs pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières :

A cet effet, le candidat utilisera le formulaire DC4 disponible à l'adresse :

## **Article - 7 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **7.1 Transmission électronique**

#### **7.1.1. Dépôt électronique**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site :

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

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

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

### **RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

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

#### **7.1.2. Signature électronique des documents**

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

**Dans le cadre de la présente consultation, la signature des documents n'est pas requise au stade du dépôt de l'offre.**

#### 7.1.3. Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

#### 7.1.4. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. **Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.**

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.

#### 7.1.5. Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « **COPIE DE SAUVEGARDE –Consultation n°2025- PA-RELOC-TRAVAUX - NE PAS OUVRIR** »
- Nom ou dénomination et coordonnées du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'annexe 6 de l'arrêté 22 mars 2019, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Rectorat de Rouen  
Département des Affaires Immobilières (DAI)  
Bureau F107  
25 rue de Fontenelle  
76037 Rouen Cedex 1

de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 du lundi au vendredi jusqu'à la date limite de remise des plis indiqué à la page 1 ci-dessus.

#### 7.1.6. Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## Article - 8 SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Elimination de candidatures :

- Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.
- Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du présent marché, ou qui ne présentent pas le niveau minimum de capacité exigé, sont éliminées.
- Les candidatures dont les plis sont arrivées hors délai

### 8.2 Examen des offres

Les offres inappropriées ou inacceptables, au sens de l'article R2152-1 du Code de la commande publique, sont éliminées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière (article R2152-1 et-2 du Code de la commande publique) pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, l'offre fera l'objet d'une mise au point avant l'attribution.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander des précisions ou compléments sur les offres après leur ouverture.

### 8.3 Critères de jugement des offres

Les offres qui ne sont pas écartées selon les dispositions sont classées conformément aux critères de jugements des offres sont présentés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
<b>Critère n° 1 : Valeur technique de l'offre</b>  Sous critère 1 : 20% <ul style="list-style-type: none"><li>- Adéquation au projet des moyens matériels et humains mis à disposition sur chantier.</li></ul> Ce sous critère est jugé et apprécié au travers du seul document 7 - chapitre 1  Sous-critère 2 : 20% <ul style="list-style-type: none"><li>- Modes opératoires et dispositions pris en compte pour les</li></ul>	65%

travaux en site occupé.	
Ce sous critère est jugé et apprécié au travers du seul document 7 - chapitre 2	
Sous critère 3 : 15% <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité des matériaux présentés, clarté du dossier présenté et nombre de fiches techniques fournies</li> </ul>	
Ce sous critère est jugé et apprécié au travers du seul document 7 - chapitre 3	
Sous critère 4 : 10% <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les engagements et méthodes mis en œuvre par l'entreprise pour optimiser le planning</li> </ul>	
Ce sous critère est jugé et apprécié au travers du seul document 7 - chapitre 4	
Les sous critères sont notés sur 20 avant pondération	
<b>Critère n°2 : Prix</b>	
Ce critère est jugé et apprécié au travers du seul document 6 (noté sur 20 avant pondération)	35%

La note finale est obtenue par la somme des critères après pondération. La note globale pondérée s'exprime sur 20 points.

En cas d'erreur de calcul dans la DPGF, le candidat pourra être invité à régulariser son offre.

**En cas d'égalité de note finale entre 2 offres, c'est l'offre ayant la meilleure note pour le critère valeur technique qui sera classée première et qui sera attributaire du marché**

## 8.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier à l'issue de l'analyse et du classement des offres. La procédure sera la suivante :

- La négociation s'effectue avec au maximum avec trois candidats ;
- Elle peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre mais ne peut modifier ni l'objet du marché ni substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation ;
- Elle aura lieu soit par écrit (courrier et/ou échange dématérialisé), soit par convocation à un entretien individuel dans les locaux du pouvoir adjudicateur. Le courrier en cause précisera les conditions de la négociation.
- Les offres finales issues de la négociation seront intégrées à l'analyse des offres pour un classement final des entreprises.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de ne pas négocier et d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

## 8.5 Mise au point

Le cas échéant, une mise au point avec le candidat attributaire destinée à prendre en compte d'éventuelles modifications issues de la négociation est faite. Elle est matérialisée par un formulaire qui sera, après validation et signature dudit candidat, annexé au présent marché.

## Article - 9 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 9.1 Documents à fournir

Conformément à l'annexe 4 du code de la commande publique le **candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande de l'administration les documents énumérés ci-dessous**, selon les modalités fixées par celle-ci.

**Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.**

DOCUMENT	DESCRIPTIF
Pièces à fournir par le candidat retenu	<ul style="list-style-type: none"><li>- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;</li><li>- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;</li><li>- l'attestation de cotisation retraite PRO BTP ;</li><li>- l'éligibilité à la cotisation retraite pro BTP ;</li><li>- l'attestation CNETP ;</li><li>- l'extrait K bis datant de <u>moins de 3 mois</u> ;</li><li>- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : date d'embauche, nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail, ou le cas échéant, une attestation de non emploi de salariés étrangers ;</li><li>- la copie de la déclaration de détachement à l'inspection du travail prévue à l'article L.1262.4.1 du code du travail, ou le cas échéant, une attestation de non emploi de salariés détachés ;</li><li>- une attestation d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;</li> <li>- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).</li> </ul>
--	--

Dans le cas où l'attributaire est un auto-entrepreneur (ou micro-entrepreneur), l'attestation de régularité fiscale est faite manuellement par un contrôleur qui vérifie tous les points concernant la situation fiscale de la personne avant de délivrer un certificat de régularité fiscale. Il faut donc que l'attributaire du marché prenne contact avec son service des impôts.

## 9.2 Candidat se présentant en groupement

Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'entreprises représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

L'ensemble des membres du groupement devra fournir les attestations ci-dessus.

## 9.3 Espace de stockage numérique ou système de mise à disposition électronique

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur 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 figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## Article - 10 FIN DE LA PROCEDURE

### Déclaration sans suite

Conformément à l'article R2185 du code de la commande publique le pouvoir adjudicateur se réserve les droits de déclarer la procédure sans suite s'il n'a pas reçu d'offres qui lui paraissent appropriées ainsi que de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

## Article - 11 LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.



## **Article - 12 INSTANCE COMPETENTE**

L'instance compétente en cas de litige et délivrant des informations sur les voies et délais de recours est la suivante : Tribunal Administratif de Rouen - 53 avenue Gustave Flaubert - 76000 ROUEN Tél: 02 32 08 12 70 - Fax: 02 32 08 12 71 Courriel : [greffe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rouen@juradm.fr)

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## **Article - 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, via la plateforme de dématérialisation :

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

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.