



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

OBJET DU MARCHE

MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RÉHABILITATION DU GROUPE SCOLAIRE ALBERT CAMUS À VIRY-CHATILLON

Visite OBLIGATOIRE
(Article 6.3 du présent document)

Pouvoir adjudicateur :

COMMUNE DE VIRY-CHATILLON

Représenté par M. Jean-Marie VILAIN, Maire de Viry-Chatillon,

Place de la République - BP 43 91178 VIRY-CHATILLON

☎ : 01 69 12 62 12

N° SIRET : 219 106 879 00014

Site internet : <https://viry-chatillon.fr>

✉ : scp@viry-chatillon.fr

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 13 novembre 2025 à 12 : 00

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	3
2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 – Niveau de compétences minimal exigé	3
2.3 - Forme juridique du groupement	4
2.4 - Variantes.....	4
3 – Les intervenants.....	4
3.1 – Conduite d’opération	4
3.2 – Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	4
3.3 – Contrôle technique.....	4
3.3 – Sécurité et protection de la santé des travailleurs	4
3.4 – Modalités de collaboration du maître d’œuvre avec les autres intervenants	4
4 - Conditions relatives au contrat	4
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	4
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
5 - Contenu du dossier de consultation	5
6 - Présentation des candidatures et des offres	6
6.1 – Pièces de la candidature.....	6
6.2 – Pièces de l’offre	7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
7.1 - Transmission électronique.....	8
7.2 - Transmission sous support papier	11
8 - Examen des candidatures et des offres.....	11
8.1 - Sélection des candidatures.....	11
8.2 - Attribution du marché	11
8.3 - Négociation	13
8.4 - Suite à donner à la consultation.....	13
9 - Renseignements complémentaires	14
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	14
9.2 - Procédures de recours.....	14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA REHABILITATION DU GROUPE SCOLAIRE ALBERT CAMUS A VIRY-CHATILLON.

Le groupe scolaire Albert CAMUS comprend :

- L'école élémentaire Albert CAMUS
- L'école primaire Albert CAMUS

Lieu(x) d'exécution : 33 rue Camélinat, 91170 Viry-Chatillon.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

Le nombre de candidats admis à présenter une offre n'est pas limité.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire traité à prix forfaitaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Conformément à l'article R2113-2 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur Public décide de ne pas allouer le marché, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
79311100-8	Services de conception d'études
71200000-0	Services d'architecture

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 – Niveau de compétences minimal exigé

La consultation s'adresse à un maître d'œuvre ou à une équipe de maîtrise d'œuvre détenant obligatoirement les compétences et qualifications suivantes :

- Architecture (mandataire du groupement) : architecte inscrit à l'Ordre des Architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n°85/384/CEE du 10/06/1985 ;
- OPC.
- BET structure pour la création de l'ascenseur

2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Pour autant, dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire (obligatoirement l'architecte) doit être solidaire de tous les autres membres du groupe. Cela est justifié pour garantir et assurer une bonne exécution du marché.

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, à l'exception des bureaux d'étude.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 – Les intervenants

3.1 – Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître d'œuvre lui-même.

3.2 – Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

3.3 – Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.3 – Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

3.4 – Modalités de collaboration du maître d'œuvre avec les autres intervenants

Avant tout commencement d'exécution, le maître d'ouvrage met à disposition du maître d'œuvre par tout moyen (courrier électronique ou physique, réunion d'information) la liste des intervenants à l'opération, leurs coordonnées ainsi que leurs missions. Dans le cadre de ses missions, le maître d'œuvre est autorisé à échanger directement avec chacun des intervenants dans les conditions et limites fixées par le présent marché.

En cas de difficultés rencontrées lors de la collaboration avec l'un des autres intervenants, le maître d'œuvre informe le maître d'ouvrage sans délais.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le Programme technique détaillé de l'école élémentaire Albert CAMUS,
- L'étude de sol (rapport d'étude géotechnique de conception),
- Le procès-verbal de la Commission Communale de sécurité,
- L'ADAP de l'école maternelle Albert CAMUS,
- L'ADAP de de l'école primaire Albert CAMUS,
- L'audit énergétique et technique,
- Le Diagnostic de Performance Energétique (DPE) de l'école maternelle Albert CAMUS,
- Le Diagnostic de Performance Energétique (DPE) de l'école primaire Albert CAMUS,
- Le plan étages,
- Le plan façades,
- Le plan masse,
- Le plan topo,
- Le plan RDC,
- L'attestation de visite.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Modifications mineures du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de forme au dossier de consultation au plus tard 4 jours francs 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.

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.

Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- 1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R2132-6 ;
- 2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 10 jour franc entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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.

6.1 – Pièces de la candidature

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 :

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.econo-mie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Lettre de candidature (DC1) (téléchargeable à partir du lien https://www.econo-mie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté . Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ce document devra être daté et indiquer tous les membres et mandataire qui sera explicitement désigné par les membres du groupement.	Non
Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.econo-mie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.	Non

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

Libellés	Signature
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.	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non

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.

6.2 – Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, complété en totalité, daté et signé	Oui
L'offre financière du candidat	Non
L'offre technique du candidat présenté sous la forme d'un mémoire technique, qui répond à tous les points indiqués dans les documents de consultation et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation formelle de l'équipe : compétences et moyens mis en place pour la mission et son pilotage, avec notamment les moyens humains dédiés sur la base des CV (personnel, personnel d'encadrement et interlocuteur dédié, rôle du mandataire), - Méthodologie proposée pour mener la mission et pour respecter les délais (organisation, pilotage, cohérence du planning, gestion des absences éventuelles), - Modalités concernant la protection et la mise en valeur de l'environnement 	Non
L'attestation de visite	Non

La signature de l'offre (Acte d'engagement) est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue est tenu de la signer.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6.3 – Visite

Les candidats devront **obligatoirement** effectuer une visite, préalablement à la remise de leur offre, du site **sis au 33 rue Camélinat, 91170 Viry-Chatillon**, selon les modalités suivantes, **sous peine de rejet de leur offre**.

Cette visite devra être réalisée **le mardi 21 octobre 2025 à 14h00, le jeudi 23 octobre 2025 à 9h00 ou à 14h00 et le mardi 28 octobre 2025 à 9h, selon le choix du candidat**. Cette visite sera organisée **sur rendez-vous, pris au plus tard 24 heures avant la date de visite**, auprès de la Direction des Services Techniques de la Commune de Viry-Chatillon, par mail aux adresses suivantes :

- c.herault@viry-chatillon.fr et i.ouvry@viry-chatillon.fr
- ou par téléphone au 01 69 12 16 86.

Afin que l'ensemble des candidats puissent bénéficier du même degré d'information, les questions éventuelles suscitées lors de la visite du site doivent être posées par écrit sur la plateforme, dans le respect de l'article 9.1 du présent document. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

Cette visite est obligatoire, son absence rend l'offre irrégulière. A cet effet, une attestation de visite sera remise aux candidats. Celle-ci devra être jointe à l'offre.

Lors du dépôt de leur offre, les candidats sont réputés avoir pleine connaissance du lieu d'exécution. Après notification du contrat, le titulaire ne pourra se prévaloir de quelconques méconnaissances rendant son exécution techniquement ou financièrement difficile.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches.maximilien.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc

- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner ! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

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

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en co-traitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les co-traitants

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Répondre électroniquement :

Procédure :

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

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.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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 :

Mairie de Viry-Chatillon
Service Commande Publique
Place de la République – BP 43
91178 VIRY-CHATILLON CEDEX

Elle doit être transmise aux jours et horaires d'ouverture des bureaux suivants :

- du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, sauf jeudi matin (fermeture).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : ".doc", ".odt", ".rtf", ".xls", ".ods", ".ppt", ".pdf", ".jpg", ".dwf", ".gif", ".png" et ".zip".

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'Acheteur Public est le suivant :

« candidature_nom de l'entreprise » :

1. DUME
2. REFERENCES

« offre_nom de l'entreprise » :

1. AE
2. Offre financière

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Pièces contractuelles de l'offre dont la signature est exigée au stade de l'attribution :

- **Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes,**

7.2 - Transmission sous support papier

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

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

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.

8.2 - Attribution du marché

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 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations (<i>Cohérence et respect de l'enveloppe prévisionnelle</i>)	40.0 %
2-Valeur technique	50.0 %
<i>2.1- Solutions techniques envisages, propositions architecturales (insertion de l'ascenseur, choix des matériaux et des coloris ...).</i>	<i>20.0%</i>
<i>2.2-Méthodologie mise en place par le candidat pour les travaux réalisés sur 2 exercices et en phase OPC pour respecter les délais de réalisation.</i>	<i>15.0 %</i>
<i>2.3-Moyens humains dédiés à l'opération</i>	<i>5.0%</i>

<i>2.4- Dispositions environnementales envisagées par le candidat.</i>	<i>10.0%</i>
3-Délais d'exécutions des prestations	10.0 %
<i>3.1- Délais d'études et de travaux proposés par le candidat</i>	<i>5.0%</i>
<i>3.2- Phasage du planning prévisionnel</i>	<i>5.0%</i>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

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

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

❖ Critère n°1 « Prix des prestations » pondéré à 40 sur 100 points.

Selon le montant indiqué à l'acte d'engagement en € TTC.

La méthode de calcul utilisée pour la notation de ce critère, est la suivante :

$$\text{Note de l'offre} = \frac{\text{Montant de l'offre moins-disante}}{\text{Montant de l'offre à noter}} * \text{Base de notation}$$

Montant de l'offre moins-disante = correspond au montant total indiqué à l'acte d'engagement en € TTC le moins disant (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au montant total indiqué à l'acte d'engagement en € TTC du candidat examiné.

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

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

*** Critère n°2 « Valeur technique » pondéré à 50 sur 100 points.**

Ce critère sera apprécié sur la base du mémoire technique.

*** Critère n°3 « Délais d'exécution des prestations » pondéré à 10 sur 100 points.**

Ce critère sera apprécié sur la base du :

- Sous-critère 3.1 selon la méthode de calcul suivante :

$$\text{Note de l'offre} = \frac{\text{Montant de l'offre moins-disante}}{\text{Montant de l'offre à noter}} * \text{Base de notation}$$

- Sous critère 3.2 sur la base du mémoire technique.

NB : Pour toutes les formules utilisées dans les critères d'analyse des offres, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

8.3 - Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec un ou plusieurs candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Portée de la négociation : la négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre (le prix ou ses éléments, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution du marché...) sans toutefois modifier les caractéristiques principales du marché (objet du marché, critères de choix des candidatures ou des offres).

Déroulement des négociations / Choix des soumissionnaires avec lesquels la négociation pourra être engagée :

Phase de négociation (le cas échéant) :

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation sera engagée avec le ou les candidats ayant présenté les meilleures offres, sous réserve d'un nombre suffisant de propositions.

Le cas échéant, dans le cadre de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables.

Phase de précision des offres (le cas échéant) :

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Les demandes d'éclaircissement d'une offre concernent des incohérences ou ambiguïtés qui ne la rendent pas pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre à l'Acheteur Public de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence

Modalités de la négociation :

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville, soit par écrit (courrier par le site du profil acheteur), soit par Visio ou audio conférence. Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail valide, un numéro de télécopie et le nom d'un correspondant. Les éléments négociés seront à la demande de la ville confirmée par écrit.

8.4 - Suite à donner à la consultation

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 5 jours.

L'Acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

1. Attestation fiscale de l'année en cours ;
2. Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
3. Les attestations d'assurances et le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
4. Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Agefiph).

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches.maximilien.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard dans un délai franc de 8 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours francs au plus tard avant la date limite de remise des plis.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78011 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01 39 20 54 00

Télécopie : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Tribunal Administratif de Versailles.

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