

MAIRIE DE COUTRAS

**19 PLACE ERNEST BARRAUD
33230 COUTRAS
Tel : 05.57.56.09.09**

**Marché public de maîtrise
d'œuvre**

**Règlement de
consultation**

Objet de la consultation

**Marché public de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation
du deuxième étage de l'Hôtel de Ville de Coutras**

Date limite de réception des offres :

Lundi 07 septembre 2026 – 12H30

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
MAIRIE DE COUTRAS
19 PLACE ERNEST BARRAUD
33230 COUTRAS
Tél : 05.57.56.09.09
Fax : 05.57.56.09.04
Courriel : marchespublics@mairie-coutras.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R. 2123-1, 1° et R. 2172-1 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation du deuxième étage de l'Hôtel de Ville de Coutras.

Il s'agit d'un immeuble à usage professionnel qu'il convient de réhabiliter partiellement (2^{ème} étage uniquement).

Les travaux se situent à l'adresse suivante :

19 place Ernest Barraud à 33230 Coutras

Les objectifs quant aux travaux de réhabilitation à réaliser sont indiqués à l'article 2.3. – « Objectifs » du Cahier des Clauses Particulières (CCP) annexé à la présente consultation n° 26-001.

La partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux (Co) par le maître de l'ouvrage est égale à **900 000 € hors taxes**.

Article 4 – Missions confiées au maître d'œuvre

La mission confiée au maître d'œuvre sera une **mission de base** telle que définie par le livre IV du code de la commande publique et l'annexe 20 du même code précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

La mission est constituée des éléments suivants :

- Etudes de diagnostic (DIA) ;
- Esquisse (ESQ) ;
- Avant-projet sommaire (APS) ;
- Avant-projet définitif (APD) ;
- Dépôt du Permis de Construire / Autorisation de Travaux (PC ERP) ;
- Etudes de projet (PRO-DCE) ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT) ;
- Visa des études d'exécution et de synthèse (VISA) ;
- Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination (OPC) ;
- Direction d'exécution des contrats de travaux (DET) ;
- Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR) ;

Le contenu de l'ensemble de mission de maîtrise d'œuvre sera précisément arrêté lors de la négociation du marché.

Consultation n° 26-001 - Marché public de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation du deuxième étage de l'Hôtel de Ville de Coutras

Article 5 – Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

Article 6 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 7 – Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCP.

Article 8 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site :

<https://demat-ampa.fr>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement et ses éventuelles annexes (AE)
- Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Règlement de Consultation (RC)
- Programme de réhabilitation du deuxième étage de l'Hôtel de Ville de Coutras
- Le plan topographique de l'Hôtel de Ville de Coutras & son plan cadastral
- Dispositions applicables du PLUi.

Article 10 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R. 2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance 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 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 11 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 14 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Articles 14 — Conditions relatives aux capacités techniques et financières

Les conditions de participation relatives aux capacités techniques et financières sont les suivantes :

Article 14.1 – Compétences techniques

Les candidats réuniront les métiers et compétences suivants (**capacité minimale requise**) :

- Un/une architecte
- Un ou plusieurs bureaux d'étude spécialisés dans les domaines suivants :
 - Fluides (courant faible et courant fort)
 - Energie, thermique
- Un économiste de la construction
- Un spécialiste en Ordonnancement, pilotage et coordination. L'architecte pourra effectuer cette mission.

Article 14.2 — Conditions relatives aux capacités économiques et financières

14.2.1 - Chiffre d'affaires annuel

Le candidat devra fournir le chiffre d'affaires annuel moyen des deux (2) dernières années.

14.2.2 - Assurance pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du Code de la Commande Publique, l'acheteur exige des candidats qu'ils justifient d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et permettant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre consécutive au concours.

Article 15 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : Registre du commerce et des sociétés (RCS) ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 2 ans.
- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels (attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle) ;
- Pour l'architecte :
 - L'attestation d'inscription à l'ordre des architectes de l'année en cours,
- Pour l'économiste, les BET, et l'OPC :
 - Les certificats de qualification professionnelle et/ou les principaux services fournis en adéquation avec le projet (références), ou, à défaut, tout autre élément permettant d'apprécier les capacités ;
- Un document justifiant de la capacité de la personne signataire à engager la société (ex : extrait Kbis, délégation de signature, ...).

Article 16 – Prestations réservées

Qualification professionnelle exigée des candidats : Concernant le ou les architectes : Loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture.

Article 17 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Article 18 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 19 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

1. Critère « Prix des prestations » pondéré à 40 %. Appréciee au regard du montant global et forfaitaire de l'offre financière, de sa cohérence et de la décomposition de l'offre financière proposée par le candidat. Les modalités de notation sont les suivantes : Le prix le moins disant obtient la note de 40. Autres offres = prix le moins disant/prix candidat*40.

L'acheteur sera amené à demander toutes les précisions utiles avant de se prononcer en cas d'offre anormalement basse.

2. Critère « Valeur technique » pondéré à 60%. Apprécie au regard du mémoire technique et méthodologique, notamment la compréhension du programme et des enjeux de la réhabilitation, la qualité de l'organisation de l'équipe, la pertinence de la méthodologie, la prise en compte des contraintes du site occupé et des exigences réglementaires, la maîtrise des délais et la cohérence du planning proposé par le candidat.

Seront notamment pris en compte pour l'appréciation du respect de ce critère :

- L'expérience et les références du candidat : présenter 3 à 5 références de réhabilitations de bâtiments publics ou patrimoniaux récentes avec présentation de documents photographiques et réductions de plans, de même importance et difficulté équivalente que l'objet de la présente consultation (les candidats sont invités à choisir parmi leurs références, celles qui, à leur sens, sont les plus pertinentes à démontrer leur savoir-faire et compétences à répondre à cette consultation). L'année de réalisation devra être précisée ;
- Les compétences techniques spécifiques avec une bonne connaissance des normes ERP applicables aux mairies, une expérience sur la gestion des contraintes patrimoniales et une capacité à travailler en collaboration avec l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), une maîtrise des spécificités de construction des bâtiments anciens (structure, matériaux traditionnels, humidité, etc.) ;
- Les moyens de l'agence avec notamment la taille des effectifs et la capacité de dédier une équipe au suivi du projet de réhabilitation, l'identification d'un collaborateur principal dans le suivi du projet, la disponibilité de collaborateurs spécialisés ;
- L'approche méthodologique, notamment le pilotage du projet et la capacité à respecter un calendrier prévisionnel ;
- La compréhension du projet et des besoins spécifiques en fournissant notamment une note explicative du projet proposant des solutions adaptées aux contraintes du bâtiment existant, la gestion des contraintes techniques et indiquant un montant estimatif global du projet (plusieurs niveaux d'équipements pouvant être proposés) ;

présentés sous la forme d'un mémoire technique de 20 à 30 pages maximum.

Le critère « Valeur technique » est apprécié selon les sous-critères suivants :

- « Compréhension du besoin, des enjeux fonctionnels et des contraintes du bâtiment existant » pondéré à 25% ;
- « Méthodologie de conduite de l'opération, organisation de l'équipe et répartition des missions » pondéré à 15% ;
- « Qualité du calendrier, gestion des interfaces, maîtrise des délais et des contraintes du site occupé » pondéré à 10% ;
- « Pertinence de l'approche réglementaire, technique et environnementale » pondéré à 10%.

Le mémoire technique devra être établi par les candidats en suivant l'ordre de présentation des critères listés ci-dessus.

Article 20 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Un planning détaillé de déroulement des phases de la mission (+ durées) en accord avec le planning prévisionnel déterminé par le maître d'ouvrage.
- Un mémoire technique tel que demandé à l'article 19 – « Critères d'attribution » du présent Règlement de Consultation.

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 21 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 22 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix de l'acte d'engagement (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 23 – Examen des offres

Avant tout classement des offres, puis négociation, celles-ci sont examinées en termes de conformité. Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses non justifiée ou rectifiée sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Article 24 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 25 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le **lundi 07 septembre 2026 – 12H30**.

Consultation n° 26-001 - Marché public de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation du deuxième étage de l'Hôtel de Ville de Coutras

Article 26 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://demat-ampa.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter a minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et le numéro de la consultation. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être le plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 27 - Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 28 - Rematéralisation des documents électroniques avant attribution

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion du marché avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 29 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus ; lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 30 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 31 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le **lundi 31 août 2026**.

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

Article 32 – Visite sur site

Une visite du site est obligatoire, afin d'avoir une parfaite connaissance du site avant la remise de l'offre.

A cette fin, les candidats devront s'adresser aux personnes ci-dessous désignées afin d'organiser la visite et de viser le certificat de visite dont le modèle est annexé à l'acte d'engagement :

- MAIRIE DE COUTRAS – SERVICES TECHNIQUES
Secrétariat des services techniques
05 57 49 32 65

Plusieurs dates devront être données aux services techniques de la commune, afin de prévoir une visite commune du site pour tous les candidats.

La visite s'effectuera en tout état de cause à partir du 27 juillet 2026.

Article 33 – Phase de négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

L'acheteur se réserve le droit de mener une négociation avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires.

Les offres inacceptables peuvent être admises à la négociation. Néanmoins, les offres inacceptables ne pourront être retenues que si elles deviennent acceptables suite aux négociations. A l'issue de la négociation, un classement sera effectué.

Les négociations pourront porter sur les prix, l'offre technique et les délais des candidats

Article 34 – Infirmité

En cas d'infirmité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée.

Article 35 – Délais et voies de recours

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Avant la conclusion du marché (Référé précontractuel) article L. 551-1 du Code de Justice Administrative ;
- Dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (autres recours) articles R. 421-1 et R. 421-3 du Code de Justice Administrative

Article 36 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L. 2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-1, L. 2141-4 et L. 2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L. 2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

- L'attestation d'assurance décennale
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail
- La pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.