

Prestations intellectuelles

Charte architecturale et paysagère

**Adaptation du bâti ancien en habitats adaptés aux
besoins actuels de logements**

Règlement de consultation (RC)

Procédure adaptée restreinte sans remise de prestations
Juin 2025

Date et heure limites de réception des offres :
Le 18 juillet 2025 à 12h00

Remise des dossiers par voie électronique obligatoire via le profil acheteur :

www.demat-ampa.fr

Pays d'art et d'histoire des Pyrénées béarnaises
12, place de Jaca - CS20067
64400 Oloron Sainte-Marie
05.59.10.35.70

<https://pah.pyreneesbearnaises.fr/fr.html>

Sommaire

1	Acteurs du projet.....	4
1.1	Acheteur / Maîtrise d'ouvrage	4
1.2	Organismes associés ou partenaires du projet	Erreur ! Signet non défini.
2	Objet et conditions de la consultation	4
2.1	Objet de la consultation :	4
2.2	Procédure	4
2.3	Forme du marché	4
2.4	Calendrier prévisionnel	Erreur ! Signet non défini.
2.5	Décomposition en tranches ou en lots	4
2.6	Variante et PSE	4
2.7	Contenu du dossier de consultation	4
2.8	Délai de validité des offres :	5
2.9	Mode de règlement du marché et modalités de financement :	5
3	Organisation de la consultation	5
3.1	Avis de marché	5
3.2	Modification de détail au dossier de consultation	5
3.3	Réception des dossiers de candidature et d'offres	5
3.4	Renseignements complémentaires	5
3.5	Visite du site	5
3.6	Copie de sauvegarde	6
3.7	Audition des candidats et présentation du dossier intention	Erreur ! Signet non défini.
3.8	Négociation avec les candidats sélectionnés	6
3.9	Indemnité des candidats ayant remis une offre (prestations intentions)	6
3.10	Attribution du marché	6
4	DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE.....	7
4.1	Compétences demandées.....	7
4.2	Conditions particulières d'exécution.....	7
4.3	Exclusivité	7
4.4	Contenu du dossier	8
4.5	Procédure dématérialisée	8
4.6	Critères de sélection des candidatures et jugement des offres	Erreur ! Signet non défini.
4.6.1	Critères de sélection des candidatures	Erreur ! Signet non défini.
4.6.2	Critères de jugement des offres	Erreur ! Signet non défini.
5	DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL	8
5.1	Attestations et autres documents.....	9
5.2	Assurance et frais de transport (cas de copie de sauvegarde).....	9
5.3	Données personnelles.....	9

5.4	<i>Droit de propriété</i>	10
5.5	<i>En cas de litige</i>	10

1 Acteurs du projet

1.1 Acheteur / Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage du projet est assurée par : La Communauté de Communes du Haut-Béarn

La personne responsable du marché pourra être assistée par une commission ad hoc, afin d'assister l'acheteur dans l'analyse des candidatures et/ou des offres. La commission *ad hoc* est investie **d'un rôle consultatif**. Le maître d'ouvrage garde le pouvoir de décision et la responsabilité du choix du prestataire. La commission *ad hoc* apporte son aide notamment au dépouillement et à l'appréciation des dossiers de candidature et d'offre, si nécessaire à l'audition des candidats sélectionnés, et peut proposer un classement des candidats sélectionnés.

2 Objet et conditions de la consultation

2.1 Objet de la consultation :

Consultation **sans remise de prestations** organisée en vue de l'attribution **d'un marché d'étude pour l'adaptation du bâti ancien en habitats adaptés aux besoins actuels de logements**.

2.2 Procédure

Le présent marché est passé sous forme de **procédure adaptée ouverte** conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la Commande Publique (CCP). La procédure de consultation est la suivante :

- ☐ **Procédure adaptée ouverte (MAPA)**
- ☐ **Sans remise de prestations**
- ☐ **Avec négociations éventuelles** (article R.2123-5 du CCP)

Nomenclature communautaire

- ☐ Type : Marché de services,
- ☐ Code CPV : 71220000-6 Services de conception architecturale

2.3 Forme du marché

Marché ordinaire à prix forfaitaire.

2.4 Décomposition en tranches ou en lots

Sans objet.

2.5 Variantes et PSE

- ☐ **Variantes à l'initiative des candidats** : NON, les variantes ne sont pas autorisées
- ☐ **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** : NON, il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

2.6 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation, publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage, comporte les documents suivants :

- ☐ **L'Avis de marché (AM)**
- ☐ **Le présent Règlement de consultation et ses annexes (RC)**
- ☐ **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**
- ☐ **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- ☐ **L'Acte d'Engagement et ses annexes (AE)**
- ☐ **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**

Le dossier de consultation est susceptible d'évoluer et d'être complétée lors de la consultation. Compte tenu de son caractère public, le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG - PI approuvé par arrêté du 30/03/2021) n'est pas joint au dossier de la consultation remis aux candidats.

Plus d'informations : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-nouveaux-ccag-sont-publies>

2.7 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres finalisées

2.8 Mode de règlement du marché et modalités de financement :

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le marché sera financé par le budget de la commune et par les subventions éventuelles. Les sommes dues au(x) titulaire(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.

3 Organisation de la consultation

3.1 Avis de marché

L'acheteur assurera la publicité du marché public de la manière suivante : publication de l'avis de marché et la mise en ligne du dossier de consultation sur **la plateforme dématérialisée : www.demat-ampa.fr/** ou autres conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués **via la plateforme** durant la procédure de passation.

3.2 Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis (candidature ou offre), des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des propositions est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.3 Réception des dossiers de candidature et d'offres

Le dossier des candidats dont la composition est arrêtée dans l'article 4.4 du présent règlement devra parvenir au maître d'ouvrage à la **date indiquée sur la page de garde du présent règlement**.

La **transmission des dossiers** est uniquement réalisée par voie électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://demat-ampa.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Dans la mesure du possible, les offres ne devront pas excéder un poids acceptable (<50mo).

La signature électronique n'est pas imposée. Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des dossiers de candidature. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier par la plateforme dans un délai **de 3 jours ouvrables**. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai. Il est rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

3.4 Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à cette consultation sur le profil d'acheteur au plus tard **7 jours** avant la date limite de réception des candidatures. **Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.**

3.5 Visite du site

Sans objet.

3.6 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde sur support papier ou électronique (CD-Rom, clé USB) transmise dans les délais impartis au siège de l'acheteur public dont l'adresse figure à l'Art 1 du présent règlement. Cette copie est transmise sous pli scellé par LRAR ou remise contre récépissé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur si elle n'est pas ouverte. **Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.**

3.7 Phase négociation

La personne responsable du marché pourra engager et mener librement une négociation sous forme d'échanges de courriers via le profil acheteur, de courriels ou en vis-à-vis, avec, au maximum, **les 3 candidats** ayant présenté les meilleures offres. Au cours de celle-ci, seront précisés, en tant que de besoin, certains points de leur offre.

La négociation peut porter notamment sur :

- ☐ l'étendue et le contenu de la mission,
- ☐ les conditions d'exécution,
- ☐ la méthode générale (animation, concertation...),
- ☐ le cadre des montants d'honoraires.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation. Le cas échéant, la personne responsable du marché, procède à un nouveau classement des offres si le résultat des discussions avec les candidats le justifie, et de nouveaux documents contractuels sont établis afin de prendre en compte les résultats de la négociation.

3.8 Indemnité des candidats ayant remis une offre

Sans objet

3.9 Attribution du marché

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les preuves attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner des articles R2143-6, R2143-7, R2143-8, R2143-9 et R2143-10 du code de la commande publique.

Si le pli fourni par le candidat contient déjà ces preuves en cours de validité, le marché lui sera attribué sans délai. Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

En l'absence de ces documents valides dans le pli fourni par le candidat, une communication lui sera envoyée par voie électronique (échange via le profil acheteur) lui indiquant le délai pour remettre les documents ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours à compter de la notification de la demande.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite d'un marché. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale. A défaut de production des documents dans le délai imparti, son offre sera éliminée. La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les documents visés. Le marché sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit tous les documents justificatifs et moyens de preuve. Dans le cas contraire, il sera fait application des dispositions mentionnées à l'article R2144-7 du code de la commande publique : candidature déclarée irrecevable et candidat éliminé.

L'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner, dans le délai qui lui est imparti. **Il sera demandé la production des documents suivants :**

- ☐ Attestations et certificats permettant de justifier de la régularité de la situation fiscale de l'entreprise au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance d'attestation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- ☐ *Attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant, datant de moins de 6 mois (Attestation de vigilance remise par l'URSSAF, MSA) pour les marchés supérieurs à 5 000 € HT.*
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile pour les risques professionnels.
- ☐ Attestation d'assurance de responsabilité décennale.
- ☐ Attestation sur l'honneur et/ou certificat portant sur le respect des dispositions du Code du travail,

- ❑ Extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés,
- ❑ Copie du jugement en cas de redressement judiciaire, le cas échéant
- ❑ Habilitation du mandataire signée par les autres membres du groupement, le cas échéant.

En application du nouvel article L. 2312-27 du Code du travail :

- ❑ Le procès-verbal de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme prévus à l'article susmentionné.
- ❑ Cette disposition est conditionnée à la mise en place du comité social et économique prévues à l'article 9 de l'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017. Elle ne concerne que les sociétés de droit privé, les établissements publics à caractère industriel et commercial et les établissements publics à caractère administratif lorsqu'ils emploient du personnel dans les conditions du droit privé, qui ont au moins onze salariés. Les autres ne sont pas tenus de mettre en place un tel comité et n'ont donc pas à fournir le procès-verbal précité.

Enfin, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés rapidement du rejet de celle-ci.

NOTA :

- ❑ **Virus :** Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus informatique ou programme malveillant et devront être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus fait l'objet d'un archivage de sécurité, **entraîne l'irrecevabilité du pli** et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti.
- ❑ **Rematériélisation :** Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier. Le pouvoir adjudicateur transformera donc l'offre électronique du soumissionnaire retenue en offre papier.

4 DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

4.1 Compétences demandées

Les compétences suivantes sont demandées, à **minima**, aux candidats :

- ❑ **Architecture (MANDATAIRE)**

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous forme de groupement. En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

Autres compétences : toute autre compétence jugée utile par le candidat pour le bon accomplissement de la mission (urbanistes, AMO, historiens du bâti, thermiciens...). Ces compétences peuvent être réunies par une seule structure ou plusieurs structures constituées en équipe. Dans le dossier de candidature, les candidats devront préciser quelle structure et/ou quelle personne dispose de chacune des compétences demandées ci-dessus et proposées en complément.

De plus, le savoir-faire de la personne chargée d'animer les réunions de travail devra démontrer de son savoir-faire **en matière de pédagogie et de communication**.

La composition de l'équipe devra également pouvoir garantir la continuité des études et le maintien au sein de l'équipe de chaque compétence, tout au long du délai d'exécution du marché.

4.2 Conditions particulières d'exécution

Sans objet

4.3 Exclusivité

L'exclusivité de candidature dans une seule équipe n'est pas exigée pour chaque professionnel aux compétences requises ci-dessus (sauf pour le mandataire).

4.4 Contenu du dossier

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française.

4.4.1 - Pièces de la candidature

La **CANDIDATURE** de chaque candidat devra impérativement être composée des éléments suivants :

Un **DOSSIER ADMINISTRATIF** comprenant :

- ☐ Présentation synthétique du candidat (1 A4 recto maximum)
- ☐ Description des moyens (humains, matériels...)
- ☐ Tableau de synthèse du candidat joint au dossier de consultation, en format éditable, à remplir obligatoirement par le candidat

Un **DOSSIER DE REFERENCES** comprenant :

- ☐ Un dossier et/ou une liste de références du candidat librement présentés
- ☐ Une sélection de 4 références maximum :
 - Jugées les plus pertinentes par le candidat au regard des enjeux du projet et
 - Présentées chacune sur 2 pages recto maximum format A4 paysage cf. trame jointe en annexe

NOTA : Les candidats pourront suppléer au manque de références personnelles en fournissant :

- ☐ Une lettre de motivation
- ☐ Et/ou des certificats de capacité d'employeurs ou maîtres d'ouvrage attestant leur satisfaction à la suite de la conduite de missions de maîtrise d'œuvre. Ils préciseront les caractéristiques des opérations, le contenu des missions et dans quel cadre elles ont été conduites.
- ☐ Et/ou des projets de fin d'étude (diplôme)

4.4.2 - Pièces de l'offre

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. L'**offre** de chaque candidat devra impérativement être composée des éléments suivants :

- Un **MEMOIRE TECHNIQUE** (10 à 12 feuilles A4 recto/verso maximum) indiquant :

- ☐ Composition et organisation de l'équipe, (Curriculum vitae des membres de l'équipe, et de l'interlocuteur désigné, rôle de chacun et répartition des tâches) pour mener à bien la mission.
- ☐ Compréhension de la mission et démarche envisagée pour la réalisation de la mission d'étude, organisation du travail avec le maître d'ouvrage, les parties prenantes du projet...

- Un **MEMOIRE FINANCIER et le projet de marché**, à remplir obligatoirement par le candidat indiquant :

- ☐ Proposition d'honoraires DPGF et le détail des calculs
- ☐ Planning et délais prévisionnels d'exécution

Étant précisé qu'à ce stade de la remise des offres, les candidats n'ont pas l'obligation de signer ces pièces.

4.5 Procédure dématérialisée

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Par conséquent, la transmission des documents est effectuée **sur le profil d'acheteur** du maître d'ouvrage, à l'adresse indiquée sur l'avis de marché.

4.6 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-7 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, le représentant du pouvoir adjudicateur choisira à titre provisoire en attendant que le candidat produise les attestations et certificats prévus par la réglementation, l'offre économiquement la plus avantageuse, après classement, en tenant compte des critères pondérés suivants :

1 – Prix de la prestation : 40 %

Le prix de la prestation sera apprécié en fonction des prix mentionnés dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Le critère « prix » sera analysé de la manière suivante : l'offre moins-disante se verra attribuer 40 points. Les autres offres étant notées selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix du candidat}} \times 40 \text{ (note maximale)}$$

Par ailleurs, en ce qui concerne l'analyse des propositions, il est précisé les points suivants :

- Les entreprises doivent répondre dans les cases prévues à cet effet.
- Si le détail estimatif comporte des erreurs de multiplication ou d'addition, ces erreurs seront rectifiées et le montant de l'acte d'engagement modifié en conséquence.

2 – Valeur technique de l'offre : 60 %

La valeur technique sera appréciée en fonction de la qualité technique de l'offre au regard des éléments fournis dans le mémoire technique et suivant le détail ci-après :

• Méthodologie d'intervention et ses modes opératoires : 35%

- Compréhension de la mission et démarche proposée pour chaque prestation 25%
- Livrables : compte-rendu, présentation, rapport d'analyse détaillé... 5%
- Délai, planning, nombre de réunion, nombre de jours par mission 5%

• Composition et qualité de l'équipe dédiée : 25%

- Composition et qualité de l'équipe dédiée (Curriculum vitae des membres de l'équipe, et de l'interlocuteur désigné, rôle de chacun et répartition des tâches...) 20%
- Références d'études similaires réalisées (en particulier auprès d'autres collectivités, etc...) 5%

5 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

5.1 Attestations et autres documents

L'opérateur économique peut utiliser le DUME mais ce dernier sera rédigé obligatoirement en français. Attestations, certificats et déclarations seront transmis au pouvoir adjudicateur selon les modalités prévues aux articles

5.2 Assurance et frais de transport (cas de copie de sauvegarde)

Les envois de dossiers de candidature et de présentation des offres en copie de sauvegarde seront effectués sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de la consultation ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable du dépassement de délais de remise des documents.

5.3 Données personnelles

Lors de la remise d'une candidature ou d'une d'offre, des données personnelles sont collectées par la Personne Publique afin de pouvoir gérer la phase de mise en concurrence avant l'attribution du contrat. Elles pourront également être utilisées à des fins statistiques non-nominatives. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Personne Publique est le responsable du traitement des données.

Ces données sont traitées au titre des obligations légales de la Personne Publique (respect des textes sur la commande publique). Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou candidatures, qui permettent à la Personne Publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation. Elles sont également collectées dans le but de préparer les éventuelles relations contractuelles.

Seules les personnes strictement habilitées, dans le cadre de leurs fonctions, seront amenées à traiter ces données personnelles ; elles seront conservées pendant les durées fixées aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la Commande Publique.

Le candidat peut accéder aux données le concernant. Le candidat dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le candidat peut contacter le délégué à la protection des données de la Personne Publique.

Si ce candidat estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation la CNIL en ligne ou par voie postale

5.4 Droit de propriété

L'étendue de la cession des droits patrimoniaux de l'attributaire du marché est définie dans le marché. Les prestations des autres candidats ne peuvent être utilisées en tout ou partie par le pouvoir adjudicateur sans accord de leurs auteurs.

5.5 En cas de litige

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal administratif de Pau
Villa Noulibos - 50 Cours Lyautey
64010 PAU Cedex
Tél. : 05.59.84.94.40
Fax : 05.59.02.49.93
Courriel : greffe.ta-pau@juradm.fr
Site : <http://pau.tribunal-administratif.fr/>

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

C.C.I.R.C.A. de Bordeaux
103 bis rue Belleville - BP 952
33063 BORDEAUX CEDEX
Tél: 05.57.01.97.51

ANNEXES :

- ☐ Tableau synthétique de présentation
- ☐ Cadre de présentation des références

NOTA : L'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.