# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

---

## PACTE TERRITORIAL France RENOV – VOLET 3 – ACCOMPAGNEMENT DES MENAGES AUX TRAVAUX D'ADAPTATION DU LOGEMENT AU VIEILLISSEMENT ET AU HANDICAP

**Référence de la consultation : GA-26164**

**https://demat-ampa.fr**

---

**Date et heure limites de réception des plis :**
4 décembre 2026 à 17:00

**Communauté d'agglomération du Grand Angoulême**
25 boulevard Besson Bey - 16023 ANGOULÊME CEDEX

**SOMMAIRE**


**ARTICLE 1 L'ACHETEUR ..... 3**

**ARTICLE 2 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION ..... 3**

2.1 Objet ..... 3
2.2 Allotissement ..... 3
2.3 Fractionnement ..... 3
2.4 Forme de l'accord-cadre ..... 3
2.5 Durée de l'accord-cadre ..... 3
2.6 Délai minimum de validité des offres ..... 3
2.7 Insertion par l'activité économique ..... 3

**ARTICLE 3 TYPE DE PROCEDURE ..... 3**

**ARTICLE 4 INFORMATION DES CANDIDATS ..... 4**

4.1 Dossier de consultation des entreprises (DCE) ..... 4
4.2 Modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ..... 4

**ARTICLE 5 CONTENU DE LA REPONSE ..... 4**

5.1 Présentation de la candidature ..... 5
**5.1.1 Documents ou informations complémentaires à fournir ..... 5**
**5.1.2 Précisions concernant les groupements d'opérateurs et la sous-traitance ..... 6**
5.1.2.1 Candidater avec un sous-traitant ..... 6
5.1.2.2 Candidater en groupement ..... 7
5.2 Présentation de l'offre ..... 7

**ARTICLE 6 MODALITES DE REMISE DES PLIS ..... 8**

6.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée ..... 8
6.2 Répondre électroniquement ..... 9

**ARTICLE 7 ANALYSE DES REPONSES ..... 9**

7.1 Recevabilité des candidatures ..... 9
7.2 Recevabilité des offres ..... 9
7.3 Offres anormalement basses ..... 10
7.4 Critères d'analyse des offres ..... 10
7.5 Méthodes de notation ..... 10

**ARTICLE 8 ATTRIBUTION DU MARCHE ..... 11**

8.1 Documents à produire et signer à l'attribution ..... 11
8.2 Vérification de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat retenu ..... 11

**ARTICLE 9 NOTIFICATION DU MARCHE ..... 12**

**ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS ..... 12**

10.1 Instance chargée des procédures de recours ..... 12
10.2 Introduction de recours ..... 12

**ANNEXE 1 CANDIDATURES ..... 13**

**ANNEXE 2 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE ..... 15**

**ANNEXE 3 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE ..... 16**

**ANNEXE 4 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER ..... 17**

**ANNEXE 5 FORMULAIRE DE REPONSE RELATIF A LA SUSPICION D'OFFRE ANORMALEMENT BASSE ..... 18**

## ARTICLE 1 L'ACHETEUR

*Pouvoir adjudicateur* :
**Communauté d'agglomération du Grand Angoulême**
Service commun de la commande publique
25 boulevard Besson Bey – 16023 ANGOULÊME CEDEX
Tél. : 05 45 38 69 84
Courriel : marche-public@grandangouleme.fr
Profil d'acheteur : https://demat-ampa.fr

## ARTICLE 2 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1 Objet

La présente consultation a pour objet le suivi-animation du volet 3 du Pacte Territorial 2025-2029 de GrandAngoulême : Accompagnement des dossiers d'adaptation du logement à la perte d'autonomie et au handicap - MaPrimeAdapt'les prestations.

### 2.2 Allotissement

La prestation n'est pas décomposée en lots. La nature de l'accord-cadre ne nécessite pas la division en lots.

### 2.3 Fractionnement

Sans objet.

### 2.4 Forme de l'accord-cadre

La forme du contrat est un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par l'émission de bons de commandes sur la base des prix unitaires définis par le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Le présent accord-cadre comprend un engagement sur un montant maximum de commandes en application du 2° de l'article R2162-4 du Code de la commande publique de 300 000.00 € HT pour la durée totale d'exécution du marché.

### 2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée ferme **d'un (1) an**.

Il est ensuite renouvelable **deux (2)** fois pour des périodes de **six (6) mois** par reconduction expresse.

Au moins trois mois avant la fin de chaque période de validité de l'accord-cadre, l'acheteur signalera par écrit au titulaire s'il souhaite la reconduction du contrat.

Les délais d'exécution sont fixés par les documents particuliers du marché**.**

### 2.6 Délai minimum de validité des offres

Le délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.7 Insertion par l'activité économique

Le marché ne comporte pas de clause d'insertion par l'activité économique.

## ARTICLE 3 TYPE DE PROCEDURE

Procédure d'appel d'offres ouvert, lancé en application des articles L2113-11, L2124-2, R2113-2 et 3, R2124-2, R2161-2 à 5, R2162-1 à 6, R2162-13 à 14, R2131-16 à 20 du Code de la commande publique.

## ARTICLE 4 INFORMATION DES CANDIDATS

### 4.1 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'Acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement: le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le dossier de consultation des entreprises est entièrement téléchargeable sur le profil d'acheteur https://demat-ampa.fr

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

### 4.2 Modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil d'acheteur https://demat-ampa.fr

**Les questions et les demandes de renseignements complémentaires doivent être communiquées au plus tard le 8ème jour avant la date limite de remise des offres et les réponses seront communiquées dans les délais mentionnés ci-après.**

**L'acheteur peut apporter des modifications de détail ou des renseignements complémentaires aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.**

## ARTICLE 5 CONTENU DE LA REPONSE

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.



**La réponse électronique est obligatoire depuis le 1er octobre 2018**

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de cette plateforme.**

**Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas examinées.**

**En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis. Celui-ci devra donc comporter toutes les pièces exigées dans le présent règlement de la consultation.**

**La signature des documents est possible dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.**

**Lors du dépôt de la candidature et/ou de l'offre, il est vivement recommandé de ne pas télécharger les pièces depuis un réseau informatique ou une clé USB. Il est préférable de copier les pièces sur le bureau ou le disque dur (c:/ ou d:/) de l'ordinateur et de les télécharger sur le profil d'acheteur depuis cet emplacement.**

**Enfin, il est vivement recommandé de ne pas nommer les documents avec des intitulés trop longs afin de faciliter le téléchargement, le stockage et l'enregistrement des pièces.**

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en langue française. Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les éléments financiers seront exprimés en euros.

### 5.1 Présentation de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Des informations concernant le DUME sont disponibles en ***ANNEXE 1 CANDIDATURES***.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

Par ailleurs, le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit : il doit alors fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage.

Ces documents peuvent notamment être mis à disposition sur votre compte entreprise du profil d'acheteur (https://demat-ampa.fr) dans un coffre-fort électronique gratuit.

S'ils ont déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables, indiquer la référence de cette consultation.

#### 5.1.1 Documents ou informations complémentaires à fournir

Les documents ou informations peuvent être fournis en utilisant le DUME (https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique).

Les informations et documents de la candidature non récupérés auprès d'autres administrations devant être joints lors du dépôt de l'offre sont les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

**Document d'identification**

- ***la lettre de candidature dûment remplie (sur le modèle figurant dans le formulaire DC 1) et comprenant la déclaration sur l'honneur (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article R2143-3 du Code de la commande publique :***

  *« Le candidat produit à l'appui de sa candidature :*

  ***1° 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. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;***

- ***qu'il a satisfait à l'obligation d'établir un plan de vigilance comportant les mesures prévues à l'article L. 225-102-4 du Code de commerce, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation ;***

Pour les interdictions de soumissionner facultatives, se reporter à l'***ANNEXE 4 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER***

***2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats :***

**A. Aptitude**

- Inscription sur un registre du commerce (fournir un récépissé de déclaration d'activité)

*Et/ou* ***uniquement*** *en cas des professions réglementées dont la liste est consultable :* **https://www.afecreation.fr**

**B. Capacités économiques et financières**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;

**C. Capacités techniques et professionnelles**

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants : **l'opérateur doit être agréé pour l'exercice d'activités d'ingénierie sociale, financière et technique (CCH : L365-3) ou être un organisme habilité par l'Anah sur le champ de l'autonomie (instruction du directeur de l'Anah du 20 septembre 2018).** Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres (des liens vers les sites accessibles sont acceptés).

### 5.1.2 Précisions concernant les groupements d'opérateurs et la sous-traitance

5.1.2.1 Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent librement proposer de sous-traiter une partie des prestations de services ou des travaux objet du présent accord-cadre. La sous-traitance n'est pas autorisée dans les marchés de fourniture, à l'exception de certains travaux de pose ou d'installation.

Le titulaire devra fournir une annexe à l'acte d'engagement (formulaire DC4 version 12 octobre 2023 - http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics - ou forme libre) par sous-traitant comprenant les informations suivantes :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le compte à créditer pour le paiement direct ;

  Accompagné des documents suivants :

- les documents justifiant de la capacité technique, professionnelle et financière du sous-traitant (attestations sur l'honneur ou formulaire DC1, déclaration du candidat ou formulaire DC2, etc.) ;
- des références dans le domaine similaire ainsi qu'une présentation des moyens humains et matériels affectés à la réalisation de la prestation ;
- l'extrait Kbis ;
- le RIB ;
- l'attestation d'assurance en cours de validité ;
- un état annuel (l'attestation fiscale)et l'attestation de fourniture des 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 datant de moins de six mois.
  Pour rappel, les certificats délivrés par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sont à fournir, par le sous-traitant, tous les 6 mois à compter de la date de notification de l'acte spécial.

Lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le titulaire lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations.

Si, après vérification des justifications fournies par le titulaire, l'acheteur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, le sous-traitant proposé ne sera pas accepté.

L'annexe à l'acte d'engagement dûment rempli vaudra demande d'acceptation du sous-traitant, et d'agrément des conditions de paiement.

5.1.2.2 Candidater en groupement

La forme juridique des groupements d'opérateurs pourra être le groupement solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, la forme imposée par l'acheteur est le groupement conjoint avec solidarité du mandataire envers les membres du groupement afin de satisfaire la bonne exécution de l'accord-cadre.

En cas d'erreur des candidats quant à la forme juridique de leur groupement, leur offre ne sera acceptée que sous réserve qu'ils assurent la transformation nécessaire lors de la mise au point de l'accord-cadre.

Afin que l'offre puisse être prise en considération, les certificats, déclarations ou attestations susvisés devront être produits, le cas échéant, par chacun des membres des groupements, au plus tard à la date limite de remise des offres et devront être rédigés en langue française.

### *5.2* **Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement auquel le candidat répond, complété, daté, et signé par une personne habilitée à engager la société et son éventuelle annexe (clause d'insertion ; répartition des honoraires entre les membres du groupement) ;
- L'annexe financière : le bordereau des prix unitaires (BPU), complété contractuel, le détail quantitatif estimatif (DQE) complété sans valeur contractuelle ;

- Le mémoire justificatif des dispositions que le concurrent propose d'adopter pour l'exécution des prestations (et éventuellement les moyens apportés par les sous-traitants).

## ARTICLE 6 MODALITES DE REMISE DES PLIS

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr. Les plis envoyés par e-mail ne seront pas acceptés.

### 6.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée

**Pour se préparer à répondre sur le profil d'acheteur de GrandAngoulême**

- Posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'authentifier (un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat).
- 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.
- « 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, ifc, rvt, dwg.

- 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 le dossier d'offre ne soit pas trop volumineux.

**Accompagnement**

- le support technique est à votre disposition les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner.
- Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :
  - 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.

De même, lorsque la réponse est réalisée en groupement d'opérateurs, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage des formulaires par les cotraitants.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail https://demat-ampa.fr ?

- Pour être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Pour poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Pour mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Pour répondre électroniquement ;
- Pour être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Pour bénéficier d'un ensemble de services gratuits disponible sur le profil d'acheteur : 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, etc.) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail https://demat-ampa.fr, notamment, **nepasrepondre@demat-ampa.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### 6.2 Répondre électroniquement

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur https://demat-ampa.fr;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur « répondre à la consultation de manière simplifiée » ;
- Transmettre la réponse électronique :
    - Avec DUME :
        - Renseigner le DUME en ligne et joindre les documents ou fournir le DUME en pièce libre
        - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire
    - Sans DUME :
        - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature
- Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail https://demat-ampa.fr), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « 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 selon les modalités définies à l'***ANNEXE 3 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE***.

## ARTICLE 7 ANALYSE DES REPONSES

### 7.1 Recevabilité des candidatures

Pour apprécier les capacités professionnelles, techniques, et financières du candidat, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter ou préciser leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur examinera les offres avant les candidatures. L'examen de celles-ci se fera de façon impartiale et transparente, de la même manière que si celle-ci avait été faite en amont de la procédure et sans que l'appréciation soit impactée par l'analyse des offres préalablement menée.

### 7.2 Recevabilité des offres

Il ne peut y avoir de négociation avec les soumissionnaires. Il est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre. Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve notamment le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Toute offre irrégulière (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), inacceptable (dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre) ou inappropriées (sans rapport avec l'accord-cadre 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) est éliminée.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Par ce terme, il faut comprendre que la régularisation ne peut pas toucher la substance de l'offre mais seulement ses modalités formelles (par exemple, rectification d'une incohérence entre les pièces de l'offre, d'un oubli de signature, rectifications d'erreurs matérielles, etc.). De même, la régularisation peut se matérialiser par la correction d'une offre au regard de la législation, notamment environnementale ou sociale, dès lors que la légalité d'une offre est une condition applicable à tous et ne différencie pas les qualités intrinsèques des offres.

En toute hypothèse, l'acheteur informe les autres candidats de l'existence d'une régularisation et de la nature de celle-ci, afin de leur permettre de régulariser leur offre dans le même délai.

En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces.

### 7.3 Offres anormalement basses

L'acheteur a engagé une démarche volontariste en matière de lutte contre les concurrences déloyales. Pour ce faire, il sera porté une attention particulière sur l'identification et le rejet des offres anormalement basses dans les marchés publics et accords-cadres. L'identification des offres anormalement basses s'effectue de la manière suivante :

- L'acheteur calcule la moyenne des offres remises par les candidats ;
- les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont neutralisées pour le calcul suivant ;
- une nouvelle moyenne est calculée, excluant ces offres ;
- sont détectées suspectes, car spécialement basses, les offres dont le prix se situerait au-dessous de 10 % par rapport à la nouvelle moyenne.

L'acheteur demandera par écrit des précisions sur la composition de ces offres aux candidats concernés qui pourront répondre sur la base du modèle-type de questionnaire figurant en ***ANNEXE 5 FORMULAIRE DE REPONSE RELATIF A LA SUSPICION D'OFFRE ANORMALEMENT BASSE***. Les candidats concernés devront, dans le délai maximum de 2 jours ouvrés, à compter de la réception de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent nécessaires.

### 7.4 Critères d'analyse des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-6 à 8 et R2152-12 du Code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante et leur pondération :

| N° | Critère | Sous-critère | Pondération en points |
|---|---|---|---|
| **1** | **Valeur technique** | | **60** |
| **Jugée au regard de :** | | **Qualité des moyens humains dédiés à la mission** | **15** |
| | | **Qualité des compétences de l'équipe** | **15** |
| | | **Pertinence de la méthodologie d'accompagnement** | **15** |
| | | **Qualité de l'outil de suivi, reporting et format des synthèses et livrables** | **15** |
| **2** | **Prix** | | **40** |

### 7.5 Méthodes de notation

Pour le critère économique, la méthode appliquée par l'acheteur est la formule inversement proportionnelle, à savoir :

**Note = (Prix le plus bas constaté / prix de l'offre étudiée) x Note maxi**

Le prix sera analysé sur la base du montant total du (des) devis quantitatif(s) estimatif(s) (DQE) fournis dans le dossier de consultation. Pour le compléter, le candidat reporte, pour chaque poste figurant au DQE, le montant correspondant dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et y applique les quantités indiquées.

Pour les critères qualitatifs, le barème suivant sera appliqué (coefficients appliqués à la note maxi) :

| Jugement | Explication | Coeff. |
|---|---|---|
| **Excellent** | Exhaustivité et bonne compréhension du contexte, des objectifs et des enjeux,<br>Pertinence et pérennité des solutions techniques et/ou organisationnelles,<br>Simplicité et lisibilité des engagements sur le niveau de qualité. | 1 |
| **Performant** | Bonne compréhension du contexte, des objectifs et des enjeux,<br>Pertinence des solutions techniques et/ou organisationnelles<br>Engagements sur le niveau de qualité | 0,8 |
| **Satisfaisant** | Prise en compte du contexte, des objectifs et des enjeux,<br>Pertinence des solutions techniques et/ou organisationnelles | 0,6 |
| **Acceptable** | Prise en compte du contexte, des objectifs et des enjeux,<br>Solutions techniques et organisationnelles correctes sans précisions | 0,4 |
| **Faible** | Pas de précisions sur le contexte, les objectifs et les enjeux,<br>Solutions techniques et organisationnelles correctes sans précisions | 0,2 |
| **Insuffisant** | Pas de précisions. | 0 |

## ARTICLE 8 ATTRIBUTION DU MARCHE

### 8.1 Documents à produire et signer à l'attribution

Seul l'attributaire (personne en capacité d'engager l'opérateur économique) est tenu de signer les documents du marché.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir sur la plateforme, via la messagerie sécurisée, l'acte d'engagement (AE) revêtu d'une signature électronique (cf. ANNEXE 2 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE).

S'il ne dispose pas de certificat de signature, il sera demandé au candidat retenu de fournir, par courrier recommandé ou dépôt contre récépissé, l'acte d'engagement (AE) revêtu d'une signature manuscrite (original).

La signature de ce document entraîne la signature des documents annexes financiers et techniques.

### 8.2 Vérification de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat retenu

Pour l'application des articles RR2144-1à 7 du Code de la commande publique, le délai maximal de production (par l'attributaire et ses sous-traitants le cas échéant) des documents justificatifs est fixé à huit jours calendaires à compter de la réception par le candidat retenu du courrier lui demandant la présentation de ces documents.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Dès lors, le soumissionnaire produit :

- 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 ;
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- l'attestation d'assurance (responsabilité civile et, le cas échéant, décennale) en cours de validité.

La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales concernés est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique (NOR: ECOM1830220A, annexe n°4 du Code de la commande publique).

Pour l'application des dispositions du Code du travail, le candidat retenu devra fournir une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et **datant de moins de 6 mois**.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Si celui-ci est rédigé en langue étrangère, il devra être accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique ne pourrait fournir ces documents dans le délai fixé, son offre serait éliminée et le contrat serait attribué à l'offre suivante dans l'ordre de classement.

## ARTICLE 9 NOTIFICATION DU MARCHE

Après signature de l'acte d'engagement par l'acheteur, le marché est notifié au titulaire.

Conformément à l'article R2182-4 et 5 du Code de la commande publique, la notification consiste en une remise par voie électronique au destinataire d'un exemplaire du marché, contre récépissé ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi.

## ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS

### 10.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Poitiers,
Hôtel Gilbert - 15 rue Blossac - BP541,
86020 Poitiers cedex,
Tél : 0549607919, Fax : 0549606809,
Adresse internet : http://poitiers.tribunal-administratif.fr/
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

### 10.2 Introduction de recours

La procédure du référé précontractuel prévue aux articles L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative peut être mise en œuvre avant la signature du contrat. La procédure du référé contractuel prévue aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative peut être également mise en œuvre après la signature du contrat sauf introduction préalable d'un référé précontractuel. Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat signé peut être introduit dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution et peut être assorti d'une demande de référé suspension (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, req. n°358994 ; article L.521-1 du Code de justice administrative).

## ANNEXE 1 CANDIDATURES

Les candidats peuvent répondre avec le DUME, disponible directement via le profil d'acheteur https://demat-ampa.fr ou sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique.

Si le candidat répond à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

### A. Réponse sans le DUME

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

Le candidat est également dispensé de transmettre la liste mentionnée à condition de l'avoir déjà délivré au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.]

Le candidat dépose électroniquement :

- S'il répond seul : les formulaires DC 1 et DC2 ou tout document équivalent ;
- S'il répond dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprises (selon les modalités décrites dans l'article « candidature en groupement ») :
    - Pour le mandataire : une lettre de candidature (ou formulaire type DC 1) faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses cotraitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
    - Par chaque cotraitant : l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement. Il joint les documents de l'offre listés dans l'article « présentation de l'offre ».

Il répond électroniquement de la manière suivante:

- Recommandations : voir les indications dans « se préparer à répondre ».
- Procédure :
    - S'authentifier avec son compte utilisateur sur https://demat-ampa.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 mail de confirmation est envoyé listant les pièces transmises.

### B. Réponse avec le DUME

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-remplie grâce au numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les « Documents ou informations complémentaires à fournir »** à l'article 5.1.1.

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Un guide est téléchargeable via le lien suivant: https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd

**Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises dans l'enveloppe d'offre si le formulaire DUME ne permet pas leur prise en charge.**

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier, seul le dernier envoi sera pris en compte.

La signature du DUME n'est pas obligatoire.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie correspondante du DUME et fournit les informations demandées par l'acheteur pour chacun de ces sous-traitants.

### C. Documents préalables à l'attribution

Il sera demandé au candidat retenu de fournir dans un délai fixé, l'ensemble des documents listés aux articles « documents à produire à l'attribution » et « vérification de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat retenu », selon les mêmes modalités, ainsi que les documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Ces documents sont récapitulés dans le formulaire NOTI 1 : Les formulaires de notification des marchés | economie.gouv.fr

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

## ANNEXE 2 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres est préconisée. Elle ne sera exigée que pour l'attributaire du marché, celle-ci pourra prendre la forme d'une signature électronique ou de la copie scannée de l'acte d'engagement signé manuellement.

Dans le cas d'une signature électronique, elle devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (NOR: ECOM1830224A, codifié à l'annexe 12 du Code de la commande publique), la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Dans le cas d'une impossibilité de signer électroniquement, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. **Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.** En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## ANNEXE 3 PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Aux termes de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique :

> *« Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie, annexé au présent code. »*

Au titre de la présente consultation, les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique peuvent procéder, à titre de copie de sauvegarde, à une **transmission sur support physique numérique** (clé USB, CD-ROM, DVD, etc.) 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 » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Elle ne se substitue à l'offre électronique déposée que dans deux cas (Annexe n° 6 Arrêté fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde) :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. 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.

Le pli comprenant la copie de sauvegarde sera transmis par le candidat par courrier recommandé ou déposé en main propre contre récépissé, à l'adresse suivante :

**Communauté d'agglomération du GrandAngoulême**
**Service commun de la commande publique**
**25 Boulevard Besson Bey**
**16023 Angoulême cedex**

## ANNEXE 4 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Outre les interdictions de soumissionner obligatoires définies aux articles L2141-1 à 6 du Code de la commande publique, l'acheteur retient, en application des articles L2141-7 à 11 du Code précité, les interdictions de soumissionner facultatives suivantes :

- les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;
- les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens ;
- les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public ;
- les personnes soumises à l'article L. 225-102-4 du code de commerce qui ne satisfont pas à l'obligation d'établir un plan de vigilance comportant les mesures prévues au même article, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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

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.

**ANNEXE 5 FORMULAIRE DE REPONSE RELATIF A LA SUSPICION D'OFFRE ANORMALEMENT BASSE**

**DEMANDE DE PRECISIONS ET JUSTIFICATIONS DE L'OFFRE**

**A REMPLIR SEULEMENT EN CAS DE RECEPTION D'UN COURRIER DE LA PART DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

**NON OBLIGATOIRE**

PREAMBULE

En application de l'article 7.3 du règlement de la consultation pour la consultation relative à ..... votre offre relative au(x) lots n°..... s'avère potentiellement anormalement basse.

Dans le but de permettre à la commission d'appel d'offres / le représentant de l'acheteur d'apprécier sa composition, veuillez préciser si vous vous trouvez dans un ou plusieurs des cas de figure suivants :

*******

1. **Votre entreprise mettra-t-elle en œuvre des modalités de la prestation des services particulières ?**

1.1. □ OUI □ NON (cochez la case correspondante)

1.2. Si oui, le ou lesquels :

.....
.....
.....
.....

1.3. Quelle est son incidence chiffrée sur votre offre (à préciser pour l'ensemble du ou des poste(s) concerné(s) et obligatoirement exprimés en euros et hors taxes) [1] ?

.....
.....
.....
.....

2. **Avez-vous, pour aboutir à votre prix, adopté des solution(s) technique(s) particulière(s) ?**

2.1. □ OUI □ NON (cochez la case correspondante)

2.2. Si oui, laquelle ou lesquelles :

.....
.....
.....
.....

2.3. Quelle est son incidence chiffrée sur votre offre (à préciser pour l'ensemble du ou des poste(s) concerné(s) et obligatoirement exprimés en euros et hors taxes) ?

.....
.....
.....
.....

3. **Disposez-vous de condition(s) exceptionnellement favorable(s) pour fournir les services du présent marché ?**

3.1. □ OUI □ NON (cochez la case correspondante)

[1] Pour les marchés de travaux, les composantes d'un prix sont les suivantes : main d'œuvre, matériaux, fournitures et matériels, frais de chantier, frais généraux, bénéfices et aléas.

3.2. Si oui, laquelle ou lesquelles :

.....

.....

.....

.....

3.3. Quelle est son incidence chiffrée sur votre offre (à préciser pour l'ensemble du ou des poste(s) concerné(s) et obligatoirement exprimés en euros et hors taxes, si nécessaire joindre en annexe les explications détaillées)

.....

.....

.....

.....

**4. Votre offre comporte-t-elle une originalité particulière ?**

4.1. ☐ OUI ☐ NON (cochez la case correspondante)

4.2. Si oui, laquelle ou lesquelles :

.....

.....

.....

.....

4.3. Quelle est son incidence chiffrée sur votre offre (à préciser pour l'ensemble du ou des poste(s) concerné(s) et obligatoirement exprimés en euros et hors taxes) ?

.....

.....

.....

.....

**5. Votre entreprise bénéficie-t-elle d'une aide d'Etat ?**

**5.1.** ☐ OUI ☐ NON (cochez la case correspondante)

5.2. Si oui, laquelle ou lesquelles (joindre les justificatifs) :

.....

.....

.....

.....

5.3. Quelle est son incidence chiffrée sur votre offre (à préciser pour l'ensemble du ou des poste(s) concerné(s) et obligatoirement exprimés en euros et hors taxes) ?

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

Signature (+ cachet de l'entreprise)