



RÉVISION DES CARTES COMMUNALES DE L'AGGLO PAYS D'ISSOIRE

N° de marché	2026-41
Document	REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
Nature	Etudes
Type de marché	Marché public ordinaire
Procédure	Procédure adaptée
Règlementation	› Code de la commande publique › Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 30 mars 2021 › Règlement européen sur la protection des données (RGPD)
Pouvoir adjudicateur	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION AGGLO PAYS D'ISSOIRE Représentée par son Président 20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 ISSOIRE CEDEX Tél. : 04.15.62.20.00
Renseignements	Service Commande publique Via le profil acheteur https://marches-publics.info/



Date et heure limites de remises des offres

LUNDI 2 NOVEMBRE 2026 – 12H00

Préconisations concernant le profil acheteur

Les candidats sont invités à créer leur « Espace entreprise » sur la plateforme AWS-Entreprise. L'inscription et l'identification sont des préalables obligatoires pour correspondre avec l'acheteur et sont indispensables pour que les candidats soient informés des observations et/ou modifications relative à la consultation (questions/réponses, modification du DCE, etc.).

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION, ORGANISATION ET TECHNIQUE D'ACHAT	3
2.1. <i>Procédure de passation</i>	3
2.2. <i>Organisation et technique d'achat</i>	3
2.3. <i>Nomenclature CPV pertinente</i>	3
ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 4. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	3
4.1. <i>Variantes</i>	3
4.2. <i>Prestations supplémentaires éventuelles</i>	4
ARTICLE 5. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE	4
5.1. <i>Durée du marché</i>	4
5.2. <i>Délais d'exécution</i>	4
ARTICLE 6. PRESTATIONS SIMILAIRES	4
ARTICLE 7. DEVELOPPEMENT DURABLE	4
7.1. <i>Clause d'insertion sociale</i>	4
7.2. <i>Clause environnementale</i>	4
ARTICLE 8. DOSSIER DE CONSULTATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
ARTICLE 9. GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	5
9.1. <i>Forme du groupement</i>	5
9.2. <i>Composition du groupement et désignation d'un mandataire</i>	5
ARTICLE 10. SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	6
11.1. <i>Non-exclusion de la procédure</i>	6
11.2. <i>Capacités du candidat</i>	6
ARTICLE 12. PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	7
ARTICLE 13. DELAI DE VALIDITE	8
ARTICLE 14. ENVOI DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 15. EXAMEN DES OFFRES.....	8
15.1. <i>Phase 1 : vérification de la recevabilité des offres</i>	9
15.2. <i>Phase 2 : analyse des offres retenues</i>	9
15.3. <i>Phase 3 : négociations</i>	10
ARTICLE 16. ATTRIBUTION DU MARCHE.....	10
16.1. <i>Candidature irrecevable</i>	10
16.2. <i>Impossibilité pour l'attributaire d'exécuter le marché</i>	11
ARTICLE 17. LITIGES ET DIFFERENDS	11
17.1. <i>Règlement alternatif des différends</i>	11
17.2. <i>Voies de recours</i>	11
ARTICLE COMPLEMENTAIRE : MODALITES SPECIFIQUES LIEES AU PROFIL ACHETEUR ET AU DEPOT DES DOSSIERS	11

Article 1. Objet de la consultation

2026-41 : Révision des cartes communales sur le territoire de l'Agglo Pays d'Issoire.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure l'accompagnement complet de l'Agglo Pays d'Issoire jusqu'à l'approbation définitive de chaque carte communale.

La mission comprend l'ensemble des études, procédures, productions administratives, animations et formalités nécessaires à l'aboutissement des procédures.

Conformément au code de l'urbanisme, notamment aux articles L. 161-1 à L. 161-4 et L. 163-4 à L. 163-8, la procédure se décline selon les phases suivantes :

Phase 1	Réalisation du diagnostic et de l'état initial de l'environnement
Phase 2	Définition du projet politique et réalisation des documents graphiques
Phase 3	Finalisation du dossier avant consultation et Enquête Publique
Phase 4	Modification du dossier en vue de l'approbation de la carte communale et finalisation du dossier approuvé

Pour les procédures soumises à évaluation environnementale (soit de façon obligatoire, soit à la suite de l'examen au cas par cas par la MRAE), le prestataire devra **réaliser l'évaluation environnementale** de la procédure concernée.

Pour toutes les étapes de la procédure de révision, le titulaire du marché devra fournir les projets de rapport de présentation, d'arrêtés et tout autre document administratif nécessaire au respect de la procédure de révision et devra procéder à la relecture et à la validation des documents finaux repris par les services d'API (notamment service planification et direction des Affaires Juridiques) dans les délais qui lui seront communiqués (rétroplanning des conseils communautaires et délais de transmission des rapports de présentation et de leurs annexes).

Les prestations portent sur la révision des cartes communales de dix communes. À ce titre, leur exécution est individualisée par commune et par phase. Chaque commune constitue ainsi une unité fonctionnelle autonome pour l'exécution des prestations.

Conformément à l'article 22 du CCAG-PI, l'Agglo Pays d'Issoire peut décider, au terme de chacune des phases du marché, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations restant à réaliser pour une ou plusieurs communes.

L'arrêt des prestations peut ainsi concerner une ou plusieurs communes et intervenir à l'issue de toute phase du marché, sans incidence sur la poursuite de l'exécution des prestations relatives aux autres communes.

En remettant son offre, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des stipulations de l'article « Arrêt de l'exécution des prestations » figurant au Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les accepter sans réserve.

La nature et l'étendue des besoins ainsi que les spécifications techniques attendues sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2. Procédure de passation, organisation et technique d'achat

2.1. Procédure de passation

Conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique, le marché est passé en procédure adaptée.

2.2. Organisation et technique d'achat

Conformément à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, il s'agit d'un marché public ordinaire non alloti.

2.3. Nomenclature CPV pertinente

71410000-5 : Services d'urbanisme (Code CPV principal).

Article 3. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer le marché pour les raisons suivantes : la teneur des prestations ne nécessite pas l'allotissement du marché et ne fait l'objet d'aucune prestation distincte.

Article 4. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

4.1. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

4.2. Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

Article 5. Durée et délais d'exécution du marché

➡ **Date prévisionnelle de notification du marché** : novembre/décembre 2026.

5.1. Durée du marché

Le marché est conclu à compter de sa notification et prend fin lors de la notification de la décision de réception au titulaire et/ou lors du paiement du solde du marché et **sous réserve de la consommation des crédits alloués et du seuil, soit 216 000,00 € HT.**

Le présent marché ne fera l'objet d'aucune reconduction.

Le marché peut prendre fin avant son terme dans les conditions prévues à l'article « Résiliation du marché » du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

5.2. Délais d'exécution

Le délai global d'exécution débute à compter de la notification du marché et est laissé à l'initiative du candidat **sans toutefois dépasser les délais réglementaires pour prendre en compte les exigences de la loi Climat et Résilience et le ZAN (approbation souhaitée avant le 22 février 2028).** Il correspond au délai sur lequel le titulaire s'est engagé à l'acte d'engagement.

Le candidat doit proposer un planning prévisionnel d'exécution détaillé par phase. Les délais d'exécution renseignés par le candidat ne sont pas pris en compte dans l'analyse de la valeur technique de l'offre. **Aussi, il est recommandé au candidat de proposer des délais raisonnables et atteignables pour chaque phase.** En effet, le délai proposé par le candidat deviendra contractuel à la signature du marché et pourra faire l'objet d'application de pénalités de retard en cas de non-respect.

Article 6. Prestations similaires

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique le pouvoir adjudicateur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent marché, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification du marché initial. Ces prestations supplémentaires pourront notamment porter sur la révision de cartes communales sur le territoire de l'Agglo Pays d'Issoire.

Article 7. Développement durable

Toutes les nouvelles réglementations ou normes pouvant survenir pendant la durée du marché devront être appliquées dans les délais impartis par les textes, sans entraîner de modification du marché par avenant.

7.1. Clause d'insertion sociale

Le présent marché ne comporte pas de clause d'insertion sociale.

7.2. Clause environnementale

La clause environnementale est détaillée à l'article « Développement durable » du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Article 8. Dossier de consultation et renseignements complémentaires

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- › Le Règlement de Consultation (RC) ;
- › L'Acte d'Engagement (AE) ;
- › Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- › Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- › Le cas échéant, les annexes rattachées aux documents susvisés.

► **Modification du DCE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires 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.

► Questions des candidats en cours de consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Article 9. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation, précision faite que :

- ☞ Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public ;
- ☞ Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public ;
- ☞ Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

9.1. Forme du groupement

Un groupement d'opérateurs économiques peut être **conjoint** ou **solidaire**.

- **Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché. Chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. La demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du membre du groupement concerné.
- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché. Le paiement se réalise sur un compte au nom du groupement.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

9.2. Composition du groupement et désignation d'un mandataire

► Composition du groupement

- ➡ La composition du groupement devra être détaillée.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

► Désignation d'un mandataire

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné comme **mandataire** pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonner les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, il est exigé que le mandataire du groupement soit solidaire.

Article 10. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- › Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- › Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- › Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

*Formulaires : les candidats peuvent se procurer le formulaire DC4 sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> - **NOTA : DC4 version 1^{er} janvier 2024.***

Article 11. Présentation du dossier de candidature

Conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique, **chaque candidat doit produire à l'appui de sa candidature les documents mentionnés par** ▶ (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier) :

11.1. Non-exclusion de la procédure

▶ Le formulaire DC1 (lettre de candidature) obligatoirement

Ce formulaire correspond à une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas 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.

Afin d'attester que le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, n'est pas dans un des cas d'exclusion, il suffira de **cocher la case au cadre F1** du formulaire.

11.2. Capacités du candidat

Pour chacun des éléments demandés ci-dessous par le pouvoir adjudicateur (▶), le candidat est libre de fournir :

- ✓ Soit le formulaire DC2 (déclaration du candidat) dûment **complété** ;
- ✓ Soit les documents indépendamment.

Formulaires : les candidats peuvent se procurer les formulaires DC1 et DC2 sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

NOTA : DC2 version novembre 2023.

NOTA EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES :

- ↳ Chacun des membres établira une habilitation du mandataire ;
- ↳ Chacun des membres doit fournir les éléments.

Aptitude à exercer l'activité professionnelle

▶ **Inscription au Registre National des Entreprises (RNE)** : extrait disponible sur le site <https://data.inpi.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2023 ce registre se substitue au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et au Répertoire des Métiers (RM).

Capacités économiques et financières

▶ **Assurance pour les risques professionnels.**

Capacités techniques et professionnelles

▶ Les candidats doivent se présenter sous la forme d'une **équipe pluridisciplinaire dotée des compétences minimales suivantes** prouvées par tout moyen qu'il jugera utile (certificats de qualifications, CV, diplômes, etc.) :

- ✓ Urbanisme, notamment dans les procédures de révision des documents d'urbanisme communaux,
- ✓ Environnement, notamment dans l'application du Code de l'environnement dans les procédures de révision des documents d'urbanisme communaux et réalisation d'évaluations environnementales ;

▶ **Références** du candidat indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Exigences minimales : le candidat doit présenter au **minimum 2 références** pour la réalisation de prestations similaires.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités du groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur 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.

➤ Plus d'informations : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil>

Article 12. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier) :

1	L'acte d'engagement et ses annexes. <i>Le document doit être dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.</i>
2	Le relevé d'identité bancaire.
3	Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) détaillée par phases, missions et par commune , puis par cotraitants le cas échéant. La DPGF devra permettre d'identifier distinctement le montant de chaque prestation pour chacune des communes, pour chaque phase du marché et pour chaque mission composant les prestations. <i>Le document doit être daté et signé par la personne habilitée à engager la société.</i>
4	Un mémoire technique comprenant : 1) La méthodologie envisagée pour l'exécution des prestations, et notamment : ○ La compréhension des enjeux de la présente étude et l'appropriation du cahier des charges et du contexte local ; ○ La méthodologie et l'organisation générale mise en œuvre, détaillée par phase, pour une réalisation optimale des prestations : - Méthodologie générale, - Modalités d'associations de la maîtrise d'ouvrage et des différents acteurs, - Modalités d'animation et de pilotage de la mission, - Rendus, livrables et réunions (dans le respect du nombre fixé par le CCTP) ; 2) Les moyens humains dédiés à la réalisation de la mission, et notamment : ○ Une présentation de l'équipe affectée à la mission, mettant en évidence son organisation générale, les compétences mobilisées, l'articulation des différents intervenants ainsi que le niveau d'implication de chacun ; ○ Un organigramme détaillé et nominatif de l'équipe, précisant pour chaque intervenant : - Son rôle et son niveau de responsabilité dans l'exécution des prestations ; - Les missions et tâches qui lui sont confiées ; - Ses qualifications, compétences et expériences en lien avec l'objet du marché ; - Son curriculum vitae ; - Le temps consacré à la mission.
5	Un planning prévisionnel d'exécution détaillé et adapté aux spécificités du marché (phases, missions, cotraitant, sous-traitant, périodes, etc.) et faisant apparaître distinctement : ○ Les délais de réalisation relevant du titulaire (temps nécessaire à l'exécution de chaque prestation), ○ Les délais prévisionnels de validation du pouvoir adjudicateur, correspondant aux périodes nécessaires à l'examen, aux observations éventuelles et à la validation des documents remis ; ○ Les jalons et points d'étape proposés tout au long de la mission ; ○ Les réunions prévues, en précisant pour chacune : - Son objet et sa nature (lancement, suivi, validation, restitution, etc.) ; - Sa durée prévisionnelle ; - Son mode de réalisation (présentiel, visioconférence ou format hybride) ; - La phase/mission concernée. <i>Concernant « les délais de réalisation relevant du titulaire », il est recommandé au candidat de proposer des délais raisonnables et atteignables. En effet, les délais proposés par le candidat deviendront contractuels à la signature du marché et pourront faire l'objet d'application de pénalités de retard en cas de non-respect.</i>
6	Les déclarations de sous-traitances (DC4) nécessaires le cas échéant.

► Précisions sur les éléments techniques demandés

L'attention des candidats est attirée sur l'importance que le pouvoir adjudicateur attache au contenu, à la clarté et à la précision du mémoire technique/des notes. La présentation d'un mémoire techniques/de notes imprécis(es) voire lacunaire(s) sera sanctionnable lors de la phase d'analyse des offres. De plus, ces pièces étant contractuelles, elles sont opposables au titulaire. Des pénalités spécifiques (cf. CCAP) pourront donc être appliquées en cas de non-respect, lors de l'exécution des prestations, des mesures proposées.

Article 13. Délai de validité

Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur offre **à compter de la date limite de réception des offres**.

⇒ Délai de validité du présent marché : 120 jours calendaires.

Article 14. Envoi des propositions

► Signature des pièces de l'offre

Le pouvoir adjudicateur souhaite que l'acte d'engagement soit signé au stade du dépôt de l'offre. En effet, la signature de l'acte d'engagement emporte acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Conformément à l'article R. 2182-3 du code de la commande publique le marché peut être signé électroniquement, selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais recommandée. En cas de signature manuscrite de l'acte d'engagement, le document devra mentionner « copie conforme à l'original ».

Les pièces détenues par l'Agglo Pays d'Issoire (CCAP et/ou CCP/CCTP/cahier des charges) dans leur dernière version publiée sur le profil acheteur font foi, le titulaire n'a pas d'obligation de les retourner signées.

► Délai limite de réception

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

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Seule la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

Le pouvoir adjudicateur recommande de procéder au dépôt du (des) pli(s) au moins 24 à 48 heures avant la date et l'heure limites de réception en fonction notamment de la taille du (des) pli(s), de la vitesse de connexion et de l'efficacité du réseau internet.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente, sous réserve que celle-ci soit déposée avant la date et heure limites.

► Mode de transmission

La transmission des plis par **voie électronique** est imposée pour cette consultation. Elle est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.info/>.

Par conséquent, la transmission par voie papier et/ou sur un support physique électronique n'est pas autorisée.

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

► Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur un support papier ou sur un support physique électronique. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

► Taille des plis

La taille maximum recommandée du pli est de 500Mo (Mo : Mégaoctet).

► Formats de fichiers électroniques préconisés

- Pour la transmission des documents : .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .EXE, .ZIP, .RAR, et .PDF.
- Pour la transmission des images : .BMP, .JPG, .JPEG, GIF.

► Nommage des pièces

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 30 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

Article 15. Examen des offres

L'analyse des offres, effectuée en deux temps (vérification et analyse), permettra à l'acheteur de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse c'est-à-dire l'offre la plus adaptée au besoin (prix des prestations, performance globale du marché, qualité des prestations fournies, respect des modalités d'exécution du marché, etc.).

NOTA : l'offre économiquement la plus avantageuse ne se confond pas avec l'offre au prix le plus bas.

15.1. Phase 1 : vérification de la recevabilité des offres

➡ Demandes de précisions

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Seules sont donc possibles des **demandes d'éclaircissement** d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière.

Les précisions apportées devront permettre au pouvoir adjudicateur de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

*

Pour pouvoir être analysée, l'offre ne doit pas être qualifiée d'anormalement basse et ne doit pas présenter les caractéristiques d'une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

▶ **Offre anormalement basse**

Il s'agit d'une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

En application des articles L. 2152-5, L. 2152-6 et R. 2152-3 du code de la commande publique, si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications nécessaires.

Si les éléments fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas mentionnés aux articles R. 2152-4 2° ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

▶ **Offre inappropriée**

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

Dans toutes les procédures, les offres inappropriées sont rejetées.

▶ **Offre inacceptable**

Il s'agit d'une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Dans le cas d'une procédure n'ouvrant pas droit à une négociation ou un dialogue (adaptée sans négociation, appel d'offres) les offres inacceptables sont rejetées.

Dans le cas d'une procédure ouvrant droit à une négociation ou un dialogue, les offres inacceptables pourront devenir acceptables.

▶ **Offre irrégulière**

Il s'agit d'une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable.

Dans toutes les procédures et à la discrétion du pouvoir adjudicateur, les offres irrégulières peuvent être régularisées dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

➡ Régularisation

La régularisation vise à mettre en conformité une offre et ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Les erreurs purement matérielles ou les discordances de l'offre du candidat pourront faire l'objet d'une régularisation.

⇒ Conformément à l'article R. 2152-6 du code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées à l'issue de la phase 1 ci-avant, sont classées en appliquant les critères d'attribution (phase 2).

15.2. Phase 2 : analyse des offres retenues

➡ Modalités de mise en œuvre des critères : pondération.

➡ **Choix des critères d'analyse** : pour attribuer le marché au(x) soumissionnaire(s) qui a(ont) présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères pondérés suivants :

N°	Description	Pondération
1	Prix des prestations TTC évalué sur la base du montant total de la DPGF auquel s'ajoute le montant résultant du total des prix unitaires	40

2	Valeur technique jugée sur la base du mémoire technique et du planning prévisionnel d'exécution	60
2.1	Pertinence de l'organisation mise en œuvre pour l'exécution des prestations	30
2.2	Pertinence des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations	30
Pondération totale des critères d'attribution		100

➔ Méthode de notation

Lorsque les critères de premier rang sont analysés sur la base de sous-critères, la note du critère correspond à la somme des notes obtenues pour les sous-critères.

Critère/sous-critères « Prix »

Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère/sous-critère.

Critères autres que le critère prix

Chaque critère/sous-critère est noté de 0 à 5 comme suit :

0 = Réponse insatisfaisante – absence de réponse ou réponse inadaptée

1 = Réponse peu satisfaisante

2 = Réponse partiellement adaptée – manquant de cohérence

3 = Réponse correcte mais généraliste

4 = Réponse satisfaisante et bien adaptée

5 = Réponse pertinente, très satisfaisante et totalement adaptée

Les notes obtenues seront multipliées par le coefficient correcteur requis permettant d'obtenir la note souhaitée sur la base de la pondération.

Classement final

Un classement final des offres est ensuite effectué, sur la base d'une note globale sur 100, résultant de la somme des notes des critères de premier rang.

15.3. Phase 3 : négociations

Le marché étant passé en procédure adaptée et conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, une négociation pourra avoir lieu. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les soumissionnaires ayant déposé les **3 offres les mieux classées** à l'issue d'une première analyse.

La négociation pourra porter sur les divers points constituant l'offre technique et financière du soumissionnaire pour laquelle il a été admis à négocier.

La forme envisagée pour cette négociation est l'écrit. Le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur se réserve toutefois la possibilité si cela s'avérait nécessaire de recevoir individuellement les candidats admis à négocier.

Article 16. Attribution du marché

Conformément aux dispositions des articles R. 2144-3, R. 2144-4 et R. 2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de procéder à l'examen des offres avant celui des candidatures.

Dans cette hypothèse, l'acheteur procède à l'examen de la candidature que du seul titulaire pressenti.

16.1. Candidature irrecevable

Conformément à l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si le titulaire pressenti se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

16.2. Impossibilité pour l'attributaire d'exécuter le marché

Conformément à l'article R. 2181-7 du code de la commande publique, si le titulaire pressenti se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite auprès des autres soumissionnaires dans l'ordre du classement des offres.

Article 17. Litiges et différends

17.1. Règlement alternatif des différends

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés.

► Instance chargée des procédures de médiation

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable (CCIRA) de Lyon. Tél. : 04.26.99.28.33.

17.2. Voies de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 et suivants du code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative, à compter de la publication de l'avis d'attribution ;
- Recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence « Tarn-et-Garonne », et pouvant être exercé par les tiers au contrat, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

► Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif (TA) de Clermont-Ferrand. Tél. : 04.73.14.61.00 / Mail : greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr
Saisine dématérialisée via le Télérecours Citoyen : www.telerecours.fr

Article complémentaire : Modalités spécifiques liées au profil acheteur et au dépôt des dossiers

Le pouvoir adjudicateur recommande au(x) candidat(s) de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) du profil acheteur disponible via le lien suivant : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Lors d'un dépôt le(s) candidat(s) attestent avoir lu les CGU et accepté tous ces termes et conditions.

Ces CGU complètent le règlement de consultation (RC) publié par l'acheteur. L'utilisation de la plate-forme est soumise à l'acceptation de ces CGU, sans aucune restriction. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de préalable, de comportement de votre réseau, de la saturation, ou de la rupture des réseaux locaux ou publics.

Adresse courriel de référence

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure.

La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

Extrait des CGU de la plateforme AWS

- Vous pouvez vérifier les préalables techniques de votre poste de travail sur <https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Quelle que soit la taille maximale (tous lots confondus) recommandée par l'acheteur, il est possible de déposer un pli plus important. Par contre assurez-vous au préalable, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs. **Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 heures avant votre dépôt.**

Extrait des CGU de la plateforme AWS

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.