# Règlement de la consultation (RC)

Mission de CSPS « Conception et Réalisation » de catégorie 1 pour l'opération de Rénovation fonctionnelle et énergétique du Lycée ALTITUDE Suzanne JOULIE ROSS de BRIANCON

| | |
|---|---|
| Consultation n° | 2026-0855 |
| Procédure de passation | **Appel d'offres ouvert (R2124-2 1°du code de la commande publique)** |

| FOCUS SUR LA PROCÉDURE | | |
|---|---|---|
| | **Objet** | Mission SPS catégorie 1 pour les études et le suivi des travaux de l'opération de Rénovation fonctionnelle et énergétique du Lycée ALTITUDE Suzanne JOULIE ROSS de BRIANCON |
| | **Mode de passation** | Appel d'offres ouvert |
| | **Nature des prestations** | Service |
| | **Négociation** | Non |
| | **Type de contrat** | Marché à prix forfaitaire |
| | **Allotissement** | Non alloti |
| | **Durée du marché** | 72 mois |
| | **Délai de validité des offres** | 6 mois |
| | **Forme de groupement** | La forme du groupement n'est pas imposée |
| | **Variantes** | Interdite |
| | **PSE** | Non |
| | **Développement durable** | Clause environnementale |
| | **Critères d'analyse des offres et pondération** | 55 % valeur technique<br>5% Valeur environnementale<br>40 % Prix des prestations |

# SOMMAIRE


**ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT ..... 4**

1.1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION ..... 4
1.2. STRUCTURE DE LA CONSULTATION ..... 5

**ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ..... 6**

**ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 6**

3.1. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 6
3.2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 6

**ARTICLE 4. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 6**

**ARTICLE 5. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE ..... 6**

**ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 7**

**ARTICLE 7. VISITE DES LIEUX ..... 7**

**ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ..... 7**

**ARTICLE 9. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ..... 7**

9.1. REPONSE ET GROUPEMENT ..... 7
9.2. CONTENU DE LA CANDIDATURE ..... 7
9.3. CONTENU DE L'OFFRE ..... 9

**ARTICLE 10. MODALITES DE REMISE DES OFFRES ..... 9**

10.1. MODALITES DE REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES ..... 9
10.2. COPIE DE SAUVEGARDE ..... 10
10.3. SIGNATURE ELECTRONIQUE ..... 11

**ARTICLE 11. JUGEMENT DES PROPOSITIONS ..... 11**

11.1. SELECTION DES CANDIDATURES ..... 11
11.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ..... 11
11.3. REGULARISATION DES OFFRES ..... 13
11.4. OFFRES ANORMALEMENT BASSES ..... 14

**ARTICLE 12. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE ..... 14**

**ARTICLE 13. VOIES ET DELAIS DE RECOURS ..... 15**

# ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT

## 1.1. Description de la prestation

La présente consultation est organisée en vue de l'attribution d'un marché de contrôleur SPS pour la réhabilitation fonctionnelle et énergétique du lycée d'Altitude Suzanne Joulié-Ross à Briançon (Hautes-Alpes).

Une particularité du Lycée d'Altitude Suzanne Soulié-Ross est la présence des pôles Espoir de ski français et sport étude, générant des spécificités fonctionnelles.

D'autre part, le projet sera soumis à avis de l'ABF (co-visibilité).

Le site présente aujourd'hui :

- Des dysfonctionnements relatifs à la vétusté des locaux et des systèmes techniques,
- Une obsolescence sur la partie énergétique notamment par une absence d'isolation sur les enveloppes,
- Une organisation de certaines entités peu fonctionnelles,
- Un aménagement d'internat inadapté aux exigences actuelles,
- Un accès au lycée peu sécurisé pour les piétons, avec un mélange de flux véhicules dans un site contraint par la voirie et à forte déclivité,
- Une sécurisation du site à améliorer (référentiel sécurité-sûreté)
- Des espaces extérieurs à réhabiliter ou améliorer (espaces de sport, espaces verts et manque de préau)
- Des sections d'enseignement professionnel hébergées au collège des Garcins. (PSR et IMTB) à réintégrer dans les locaux du lycée.

L'objectif principal de l'opération est de réhabiliter le site et ses bâtiments avec une forte prise en compte de la qualité environnementale et d'offrir des espaces rénovés et fonctionnels pour le confort des utilisateurs et des conditions d'enseignement optimisées.

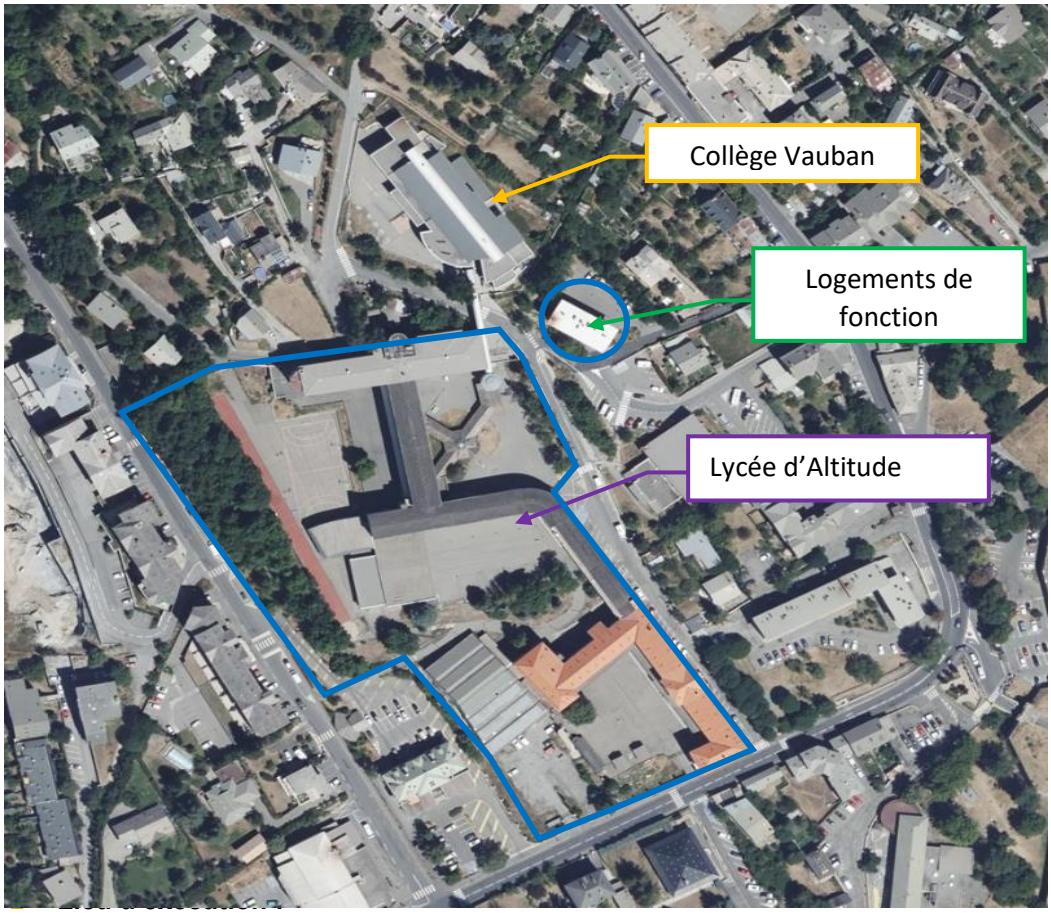
Cette restructuration de qualité devra donc prendre en compte les évolutions d'usages (référentiel fonctionnel régional), la réhabilitation technique et environnementale (référentiel environnemental : confort, santé, qualité des matériaux…), les économies d'énergie en anticipation des exigences de réduction des consommations attendues en 2030 (décret tertiaire) tout en conciliant les exigences architecturales détaillées par l'ABF.

Cette réhabilitation se déroulera en site occupé et devra donc faire l'objet d'un travail approfondi en termes de phasage de réalisation.

Le Programme Technique Détaillé et la note programmatique décrivent de façon générale l'ensemble des ouvrages à réaliser.
NOTA : les dates par rapport au PTD ont été actualisées. Il convient de tenir compte des dates données à titre indicatif dans la note programmatique.

**L'enveloppe allouée aux travaux est de 27 300 000 M € HT.**

- **Périmètre d'intervention :**




Le lieu d'exécution des prestations est le **lycée ALTITUDE de BRIANCON**

| Code CPV | Libellé CPV |
|---|---|
| 71317210-8 | Services de conseil en matière de santé et de sécurité |

## 1.2. Structure de la consultation

**Allotissement**

La présente consultation n'est pas allotie, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes. *En effet, le marché a pour objet l'exécution d'une mission de CSPS globale pour l'opération de rénovation thermique fonctionnelle et énergétique du lycée ALTITUDE de BRIANCON (04): le csps doit être le même du début à la fin de la mission par souci de cohérence de responsabilités. Le prestataire intervient tout au long du marché, comprenant les phases études travaux et garantie de parfaitement.*

**Absence de recours aux clauses sociales :**

*Compte tenu de l'objet du marché, portant sur des missions de CSPS nécessitant une expertise technique spécifique et l'intervention d'un nombre limité de personnels qualifiés, l'insertion d'une clause sociale d'exécution n'apparaît pas présenter un lien suffisant avec les conditions d'exécution de la prestation. Ainsi, le caractère hautement qualifié des missions sont susceptibles de rendre difficile la mise en œuvre effective d'une action d'insertion professionnelle sans affecter les conditions d'exécution du* marché.

## ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION

La procédure de passation est l'**Appel d'offres ouvert (R2124-2 1°du code de la commande publique)**

## ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 3.1. Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : https://achat.maregionsud.fr.
La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://achat.maregionsud.fr.

### 3.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la Consultation et son annexe
- AE : Acte d'engagement
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Cadre de mémoire technique et environnemental, comprenant le tableau du temps d'intervention
- Programme de l'opération
- Fiche descriptive

## ARTICLE 4. Modification du dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le délai court au jour de l'envoi des modifications.

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

## ARTICLE 5. Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : https://achat.maregionsud.fr.

La communication avec les candidats pendant la durée de la consultation se fera exclusivement de manière électronique.
A ce titre, il est demandé aux candidats de renseigner une adresse de courrier électronique consulté régulièrement lors du retrait du dossier de consultation des entreprises sur le profil acheteur. Le candidat effectuera lui-même les éventuelles modifications ou mise à jour d'adresse de courrier électronique, sur le profil d'acheteur AWS, dans sa « fiche entreprise ».

A aucun moment le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable du renseignement d'une adresse mail erronée ou non consultée régulièrement par le candidat. A ce titre, la Région conseille l'utilisation d'une adresse mail pouvant être consultée par plusieurs personnes.

## ARTICLE 6. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leurs questions au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis à leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur **https://achat.maregionsud.fr**.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué une adresse de courrier électronique valide.

## ARTICLE 7. Visite des lieux

Une visite sur site est préconisée afin que les candidats puissent chiffrer leurs offres. Cette visite est **non obligatoire**.

Les conditions de visites sont les suivantes : Les candidats ne seront pas autorisés à poser des questions pendant la visite. Les questions devront être posées par écrit conformément aux modalités prévues à la rubrique "Renseignements complémentaires".

Personne à contacter : Lycée ALTITUDE de BRIANCON Mme RUER - Ludivine.ruer@ac-aix-marseille.fr

T 04 92 21 30 84

## ARTICLE 8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## ARTICLE 9. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français

### 9.1. Réponse et groupement

Les candidats peuvent être des entreprises uniques ou des groupements momentanés d'entreprises.
La forme du groupement après l'attribution du marché n'est pas imposée

Le candidat ne peut pas présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### 9.2. Contenu de la candidature

A l’appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document | Descriptif |
|---|---|
| **Situation juridique** | |
| Lettre de candidature (DUME ou DC1 ou attestation en annexe du RC) | Comprenant l'identification du candidat, l'objet du marché (et le numéro du lot, le cas échéant).<br>Pour une soumission en groupement, les candidats indiqueront la forme de leur groupement, l'identification des membres du groupement, ainsi que la désignation du mandataire. |
| Déclaration sur l’honneur (DUME ou DC1 ou attestation en annexe du RC) | Une déclaration sur l'honneur attestée par le candidat, pour justifier :<br>- qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à 5 du CCP<br>- qu’il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés.<br>- qu’il ne se situe pas dans l’une des hypothèses d’interdiction de soumissionner issues du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014. |
| **Capacité économique et financière** | |
| Chiffre d'affaires (DUME ou DC2 ou papier libre ou annexe RC) | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d’activité, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. |
| **Capacité technique et professionnelle** | |
| Références services (DUME ou DC2 ou papier libre ou annexe RC) | Liste des principales références réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l’opérateur économique ; si le candidat n’est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d’une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent (certificats de qualification professionnelle, indication de l’expérience professionnelle du personnel de l’entreprise…) |
| Aptitude à exercer l’activité professionnelle (DUME ou DC2 ou papier libre) | - Indication des titres d’études et professionnels du candidat |

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Pour chaque sous-traitant mentionné dans le pli, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

**Pour les entreprises nouvellement créées**, le candidat pourra fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

### 9.3. Contenu de l'offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document | Descriptif |
|---|---|
| Acte d'engagement et ses annexes | Acte d'engagement et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.<br>Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises conjointes, l'acte d'engagement doit faire ressortir, pour chacun des membres du groupement la part qui lui revient, dans l'annexe répartition financière des prestations.<br>Dans le cas où le candidat s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités de sous-traitants, il devra obligatoirement renseigner l'annexe à l'acte d'engagement, relative à la déclaration d'une sous-traitance.<br>Pour le jugement des offres, ne sera prise en compte que la sous-traitance déclarée. |
| DPGF | En cas de Décomposition du prix global et forfaitaire.<br>En cas de contradiction entre la DPGF et l'acte d'engagement, ce dernier primera pour l'analyse sauf erreur matérielle de calcul constatée dans la DPGF. |
| Mémoire technique et environnemental | Mémoire technique et environnemental complété selon le cadre joint à la consultation, ainsi que le tableau des temps d'intervention (Ce tableau devra indiquer les temps d'intervention proposés par phases et le nombre de passage sur site proposés pour l'exécution de la mission.) |

## ARTICLE 10. MODALITES DE REMISE DES OFFRES

### 10.1. Modalités de remise des offres électroniques

La remise des offres par voie dématérialisée est obligatoire.

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : https://achat.maregionsud.fr.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante :
https://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

### 10.2. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat.

Les copies de sauvegarde doivent être adressés, en comportant la mention suivante :

**« COPIE DE SAUVEGARDE »**
**Ne pas ouvrir – offre pour :**
**AAPC n° 2026-1117 :**
**Mission CSPS pour l'opération de Rénovation Fonctionnelle et Energétique du Lycée ALTITUDE Suzanne JOULIE ROSS a BRIANCON (05)**

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.
Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elles doivent être envoyées ou déposées dans une enveloppe cachetée :

- par voie postale recommandée avec AR à l'adresse suivante :

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Service de la Commande publique
Hôtel de Région
27, place Jules Guesde

13481 MARSEILLE Cedex 20

-ou remises directement contre récépissé par le candidat lui-même ou par coursier à l'adresse suivante :
Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Service de la Commande publique
5ème étage – bureau 531
34, rue Sainte Barbe
13001 MARSEILLE
Horaires de dépôt
9H00 – 12H00 et 14H00 – 16H00

### 10.3. Signature électronique

Les candidats ne sont pas tenus de signer leur acte d'engagement dès le dépôt de leur offre. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) sous peine de rejet.
Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES.

## ARTICLE 11. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

### 11.1. Sélection des candidatures

La recevabilité des candidatures est examinée en application des articles R. 2144-1 du Code de la commande publique et au vu des pièces de la candidature.

Les candidats doivent disposer :
- de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique ne seront pas admises.

Ainsi, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### 11.2. Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère et pondération | Descriptif |
|---|---|
| **1. Prix (40 %)** | La méthode de calcul est la suivante :<br>Note de l'offre = (Montant total de l'offre moins-disante (HT) / Montant total de l'offre à noter (HT) x 40<br>- Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).<br>- Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.<br>Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue. |
| **2. Valeur technique (55%)** | La valeur technique est déclinée en 3 sous-critères :<br>- **A) Moyens humains proposés : formation et expérience (au regard des CV ou équivalent) du titulaire et du suppléant obligatoirement identifiés en phase conception et réalisation (15 pts)**<br>*Ces C.V. devront faire apparaitre les qualifications et expériences des candidats*<br>*Les certificats de capacité niveau 1 du titulaire et du suppléent en cours de validité devront être obligatoirement fournis, sous peine d'irrégularité de l'offre*<br>*Dans le cas où ces capacités auraient plus de 5 ans, le candidat devra apporter la preuve de son inscription auprès d'un organisme en vue de la révision de sa formation pour l'agent concerné.*<br>*La non-fourniture de ces documents entrainera l'irrégularité de l'offre.*<br>- **B) Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations en phase conception et en phase réalisation (20 pts) :** *Le candidat explicitera sa méthodologie d'intervention en phase conception et en phase réalisation pour accomplir l'ensemble des missions prévues au CCTP y compris en période de GPA et réaliser les rendus dans les délais impartis.*<br>- **C) Pertinence du temps d'intervention proposé et du nombre de passages sur site pour l'exécution de la mission (20 pts)** |
| **3.Critère Environnemental (5%)** | *Pertinence des mesures proposées pour réduire l'impact environnemental lié à l'exécution des prestations. L'acheteur évaluera la qualité des mesures proposées par le candidat pour réduire l'empreinte environnementale de la mission, au travers des réunions, des déplacements, des modes de transport utilisés.* |

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **En points, puis pondérés**.
Les critères sont notés : **Sur la pondération**.
La note totale est notée : **Sur 100**.

**Valeur technique et environnementale**

Les critères valeur technique et environnemental seront appréciés au regard du mémoire technique et environnemental en fonction des sous critères indiqués ci-dessus.

Chaque sous critère sera noté suivant l'échelle de notation suivante :

- Proposition de très bonne qualité = 5
- Proposition de bonne qualité = 4
- Proposition de qualité moyenne = 3
- Proposition de qualité insuffisante = 2
- Proposition peu travaillée/très insuffisante = 1.

Pour chaque sous-critère, la note sera ramenée à la pondération indiquée dans le tableau ci-dessus.

La note globale du critère sera calculée en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque sous-critère.

La notation globale finale résulte du cumul des notes pondérées (note Prix, note Valeur technique et note Valeur environnementale)

Un classement est établi à partir de ces notes.

| Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants : | |
|---|---|
| Offre hors délai | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixée dans la consultation. |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| Offre inappropriée | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur. |
| Offre irrégulière | L'offre ne respecte pas les exigences formulées par le dossier de consultation des entreprises, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale |
| Offre inacceptable | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat. |

### 11.3. Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

La possibilité de solliciter la régularisation des offres reste toutefois une faculté et non une obligation.

### 11.4. Offres anormalement basses

Conformément aux articles R2152-3 à R2153-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## ARTICLE 12. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

| Document | Descriptif |
|---|---|
| Acte d'engagement signé électroniquement | Une signature manuscrite scannée n'a pas la valeur d'une signature électronique.<br>Les signatures électroniques sont considérées comme valides pour la signature des marchés publics si elles reposent sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS »<br>Le site de l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information indique la marche à suivre pour obtenir un certificat de signature électronique :<br>https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique |
| Attestation d'assurance en cours de validité | Responsabilité Civile Professionnelle |

| Document | Descriptif |
|---|---|
| Certificat de régularité fiscale | Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales<br><br><u>Pour les candidats établis à l'étranger</u><br>Afin de satisfaire aux obligations fixées à l'article R2143-6 du CCP, le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion.<br>De même, afin de satisfaire aux obligations fixées à l'article R2143-10 du CCP, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement.<br>Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.<br>Si les documents fournis par un candidat en application des présents articles ne sont pas rédigés en langue française, ces documents seront accompagnés d'une traduction en français. |
| Certificat de régularité sociale | Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise. |
| Justificatif d'immatriculation | Justificatif d'immatriculation. |
| Liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail | Liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail. |
| Redressement judiciaire | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire. |

## ARTICLE 13. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative)

- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code)

- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication

de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur https://www.telerecours.fr/ ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean-François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
Site internet : marseille.tribunal-administratif.fr