Novembre 2026

Mairie de La Pierre
282 rue de la mairie
38570 La Pierre
mairielapierre@wanadoo.fr
04 76 71 38 95

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE
(art. L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique)

RESTAURATION DU MANOIR DE VAUBONNAIS ET DE SES ABORDS

PHASE 1 – CONSOLIDATION STRUCTURELLE

OPERATIONS DE FOUILLES ARCHEOLOGIQUES PREVENTIVES

Règlement de consultation (RC)

Date limite de remise des offres :

le 7 décembre 2026 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / Objet et étendue de la consultation 3
1.1. Objet de la consultation et procédure 3
1.2. Décomposition en tranches 3
1.3. Agrément, responsable d'opération et composition de l'équipe 3
1.4. Références 4
1.5. Durée et délais 4
ARTICLE 2 / Conditions de la consultation 4
2.1. Contenu du dossier de consultation 4
2.2. Accès au dossier de consultation 4
2.3. Modification du dossier de consultation 4
2.4. Délai de validité des offres 4
2.5. Forme juridique du groupement 4
2.6. Variantes et options 4
ARTICLE 3 / Présentation des candidatures et des offres 5
3.1. Pièces de la candidature 5
3.2. Pièces de l'offre 5
ARTICLE 4 / Conditions d'envoi ou de remise des plis 6
ARTICLE 5 / Examen des candidatures et des offres 7
5.1. Sélection des candidatures 7
5.2. Attribution des marchés 7
5.3. Suite à donner à la consultation 8
ARTICLE 6 / Renseignements complémentaires 8
6.1. Adresses supplémentaires et points de contact 8
6.2. Procédures de recours 9

ARTICLE 1 / OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation et procédure

La présente étude a pour objet une opération de fouille archéologique mise en œuvre préalablement et en accompagnement de la première tranche de travaux, portant sur le Manoir de Vaubonnais situé dans la commune de La Pierre (38) dans le cadre général de la "*Restauration du Manoir et de ses abords*", prévue en trois phases.
Cette première tranche, nommée également **phase 1** concerne **les travaux de consolidation structurelle : Restauration de la charpente et de la couverture - Consolidation des planchers – Conservation des façades.**

En application de l'article 2 de l'arrêté n2 2026-45 en date du 12/01/2026 la fouille préventive sera réalisée conformément au cahier des charges scientifiques ci-après.
Le projet d'intervention de l'opérateur devra être conforme à l'arrêté du 3 juillet 2017.

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

1.2. Décomposition en tranches

L'opération est composée d'une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle conformément au cahier des charges scientifiques.

1.3. Agrément, responsable d'opération et composition de l'équipe

Conformément au cahier des charges scientifiques :
L'opérateur sera agréé ou habilité pour les périodes suivantes : Moyen Age, Époque moderne

Responsable d'opération : Le responsable scientifique de l'opération assurant la direction effective sera un archéologue médiéviste expérimenté dans l'étude du bâti civil.

L'opérateur devra proposer le nom du responsable d'opération et indiquer sa disponibilité (état des opérations antérieures / rapport rendu ou en cours).

ll devra être à jour de ses rapports dont certains auront fait l'objet d'un examen en CTRA. On veillera notamment à ce que le responsable de l'opération n'ait pas à sa charge un rapport dont les délais de rendu sont dépassés et/ou plus de deux rapports à rédiger.

L'équipe se composera, à titre indicatif, pendant toute la phase terrain en tranche ferme comme en tranche conditionnelle :
- D'un responsable d'opération ;
- Le responsable d'opération sera assisté d'un nombre adapté de techniciens et de spécialistes pour mener à bien l'opération dans les règles de l'art (en complément de ses compétences).

L'un des membres de l'équipe devra disposer des compétences en recherche documentaire (paléo-archives comprises).

Un géomorphologue devra intervenir dans le cadre des travaux sédimentaires.

Un topographe devra assister régulièrement l'équipe de fouille.

1.4. Références

Chaque candidat, ou chaque co-traitant en cas de groupement, doit présenter 3 références d'études fournies au cours des 5 dernières années et appréciées au regard de leur adéquation et équivalence en montant et en technicité avec les exigences formulées dans le présent règlement et les prestations à réaliser sur des projets similaires de la présente opération.

1.5. Durée et délais

Le délai d'exécution des prestations est décrit dans le cahier des charges.

ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- le cahier des charges scientifiques
- le rapport de présentation et les pièces graphiques du projet de restauration

2.2. Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est gratuitement téléchargeable sur le profil d'acheteur de la Ville : //www.marches-publics.info/

Avertissement : Il est conseillé de s'identifier préalablement à tout téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Sans identification, le candidat ne sera jamais destinataire des questions-réponses en cours de consultation ou des modifications éventuelles des documents de la consultation.

2.3. Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres (DLRO) est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la DLRO.

2.5. Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

2.6. Variantes et options

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 / PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

3.1. Pièces de la candidature

- Renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique :
  - Formulaire DC1, comprenant une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Renseignement concernant la capacité économique et financière de l'opérateur économique :
  - Formulaire DC2, comprenant une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (justifier toute incapacité à fournir ces chiffres)
  - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique :
  - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.
  - Liste des études exécutées au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin). *Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des références, il remettra tout document permettant de démontrer qu'il dispose des capacités professionnelles exigées.*
  - Les certificats de qualification prévus à l'article 1.3 ou leur équivalent.

En lieu et place des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, le candidat peut utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ; le mandataire devra ainsi être habilité par ses co-traitants.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

3.2. Pièces de l'offre

- l'acte d'engagement et le cas échéant son annexe ;
- la présentation quantitative des moyens humains et matériels proposés (présent à la fin du cahier des charges)
- le mémoire technique n'excédant pas 15 pages

ARTICLE 4 / CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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

La transmission des documents est effectuée par voie électronique sur le profil d'acheteur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/

Les offres « papier » ne sont pas acceptées dans le cadre de la présente consultation.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée. Cependant, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse indiquée en page de garde sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La signature électronique de l'acte d'engagement est encouragée mais n'est pas obligatoire. Celle-ci devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PadES ; la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le mode opératoire pour signer électroniquement est détaillé sur le lien suivant : https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_depot-sans-signature.pdf.

La signature électronique doit correspondre à une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ou une signature électronique qualifiée (niveau 4), conformément au règlement eIDAS n°910/2014 et à l'arrêté du 12 avril 2018. Les certificats de niveau (**) du RGS délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 sont également acceptés jusqu'à leur expiration. Pour obtenir un certificat, il convient de sélectionner un prestataire référencé dans une liste de confiance française (https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/) ou européenne (https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eidas-pour-les-pme).

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers doivent être transmis dans des formats largement disponibles. Les documents doivent être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en est informé.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le candidat est invité à consulter les conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur qui complètent le présent règlement de consultation, librement accessibles à l'adresse suivante : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf. Ces conditions générales d'utilisation détaillent les préalables nécessaires au dépôt d'un pli et notamment la procédure à suivre en cas d'incident.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue peut être transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par la Ville.

Rappel : depuis le 1er octobre 2018, la transmission des documents se fait uniquement par voie électronique ; les dépôts papier ne sont plus possibles à l'exception des copies de sauvegarde. Pour davantage d'informations, voir le *Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* publié par le Ministère de l'économie.

ARTICLE 5 / EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Sélection des candidatures

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidats doivent démontrer qu'ils disposent des capacités techniques (moyens matériels) et professionnelles minimales pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché. Ils doivent également démontrer qu'ils disposent des capacités financières minimales pour les réaliser, notamment que le fait d'exécuter ce marché ne remet pas en cause l'équilibre financier de leur structure eu égard à leur assise financière.

5.2. Attribution des marchés

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante

Critère	Pondération
Critère 1 : VALEUR TECHNIQUE	**70,00 %**
Sous-critère n°1 : Moyens humains et moyens matériels	20,00 %
Sous-critère n°2 : Enjeux et contraintes / Organisation du chantier, méthodologie et modes opératoires spécifiquement prévus pour l'exécution des travaux	40,00 %
Sous-critère n°3 : Planning	10,00 %
Critère 2 : PRIX (sur la base du montant total TTC de la DPGF)	**30,00 %**

Le critère 1 « valeur technique de l'offre » est décomposé en sous-critères comme suit :

	Sous-critère « Valeur technique de l'offre »	Points
TOTAL		70 points
1.1	Moyens humains et moyens matériels	20 points
	Présentation des moyens humains et matériels affectés à l'étude (du mandataire et de ses éventuels cotraitants, et/ou sous-traitants) pour mener à bien l'étude au regard des prestations à effectuer et des délais impartis du chantier ; Composition détaillée de l'équipe dédiée avec organigramme, nombre et rôle des personnels ; Valorisation du savoir-faire et de l'expertise du candidat, et de son personnel affecté à l'étude ; CV des différents personnels (avec formations, qualifications, diplômes, expériences, etc), à joindre en annexe au mémoire technique ;	
1.2	Enjeux et contraintes / Organisation de l'étude, méthodologie et modes opératoires spécifiquement prévus pour l'exécution de l'étude	40 points
	Enjeux et contraintes relevées et mesures mises en place pour tenir compte des spécificités du site et de l'opération ;	

	Organisation et sa méthodologie pour exécuter les prestations du marché (schéma d'organisation, gestion des flux et modes opératoires spécifiques répondants aux ouvrages et prestations à réaliser) ; Présentation des moyens environnementaux mis en œuvre en lien avec l'objet du marché ;	
1.3	Planning	10 points
	Mesures prises pour respecter les délais mentionnés dans le cahier des charges	

L'évaluation des points est établie selon le niveau de pertinence de la proposition du candidat par rapport aux spécificités de l'édifice, au programme de travaux et au contexte général de l'opération.
L'absence ou l'inadéquation de la réponse vaut 0 points.

5.3. Suite à donner à la consultation

L'acheteur peut engager des négociations avec les trois candidats ayant déposé la meilleure offre. Toutefois, l'acheteur peut également attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le cas échéant, cette négociation peut porter sur l'ensemble de l'offre (éléments techniques, prix). Elle fait l'objet de l'envoi d'un courriel envoyé par le biais du profil d'acheteur de la Ville. Un délai d'au moins trois jours est laissé aux candidats retenus pour répondre à la négociation. À l'issue de cette phase, un deuxième classement est effectué selon les critères précédemment énoncés.

L'offre la mieux classée est donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique (voir ci-dessous). Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne peut être supérieur à 7 jours.

Le candidat est ainsi encouragé à remettre dès la présentation de sa candidature :

- ses attestations fiscales et sociales ;
- ses attestations d'assurance (responsabilité civile professionnelle) en vigueur ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- un extrait Kbis ou documents justifiant de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou registre des métiers (RM) ou à défaut, récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises (CFE) pour les entreprises en cours d'inscription.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par l'acheteur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la personne publique. L'acheteur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché.

ARTICLE 6 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats peuvent faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur dans la rubrique « Correspondre avec l'acheteur » (☒) au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

6.2. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Grenoble sis 2 place de Verdun BP1135 38022 Grenoble Cedex, aux coordonnées suivantes : 04 76 42 90 00 – greffe.ta-grenoble@juradm.fr
Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- référé pré-contractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA ;
- recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;
- recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.