MP_2026_TX_VEST

RC

Règlement de consultation

Marché de travaux ordinaire

Marché en procédure adaptée

Construction de nouveaux vestiaires et d'une salle de réception au Stade Jean Vidal

Date et heure limites des offres : 16/12/2026, 17:00

Commune de Lescure d'Albigeois
14, Avenue de l'Hermet 81380 Lescure-d'Albigeois
Tél : 05.63.60.76.73 courriel : courrier.mairie@mairie-lescure.fr
pouvoir adjudicateur représenté par Le Maire

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur 3
Article 1.1 – Acheteur 3
Article 1.2 – Profil d'acheteur 3
Article 2 – Objet et étendue de la consultation 3
Article 2.1 – Mode de passation 3
Article 2.2 – Définition des prestations 3
Article 2.3 – Découpage des prestations 3
Article 2.4 – Forme(s) du/des marché(s) 3
Article 3 – Conditions relatives au contrat 4
Article 3.1– Durée du marché 4
Les stipulations relatives à la durée du marché et aux délais d'exécution sont précisées aux articles 6 à 8 du CCAP. 4
Article 3.2– Développement durable 4
Conformément à la règlementation en vigueur, l'analyse des offres comporte un critère relatif au développement durable. 4
Article 4 – Dossier de consultation des entreprises 4
Article 4.1 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises 4
Article 4.2 – Modifications majeures du dossier de consultation 4
Article 4.3 – Modifications mineures du dossier de consultation 4
Article 5 – Conditions relatives à la consultation 4
Article 5.1 – Forme juridique des groupements 5
Article 5.2 –Restrictions liées à la présentation des candidatures 5
Article 5.3 – Variantes 5
Article 5.4 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles 5
Article 6 – Transmission des candidatures et /ou des offres et échanges d'information 5
Article 6.1 – Nature des communications avec les candidats 5
Article 6.2 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres 5
Article 6.3 – Conditions d'envoi par transmission électronique 6
Article 6.4 –Signature des documents transmis par le candidat 6
Article 6.5 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 7
Article 6.6 - Assistance aux candidats et échanges d'informations 7
Article 6.7– Demande de renseignements 7
Article 6.8 – Visite sur site 7
Article 7 – Candidature 8
Article 7.1– Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique 8
Article 7.2– Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique 8
Article 7.3– Conditions de participation et moyens de preuve acceptables 9
Article 8 – Offre 9
Article 8.1 – Attribution des lots 9
Article 8.2 – Critères d'attribution 9
Article 8.3 – Contenu des offres 11
Article 8.4 – Délai de validité des offres 11
Article 9 – Examen des offres 11
Article 9.1 – Conformité des offres 11
Article 9.2 – Cohérence de l'offre 12
Article 10 –Négociation 12
Article 11 – Attribution du marché 12
Article 11.1 – Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner obligatoires 12
Article 11.2 – Modification de l'attributaire pressenti 13
Article 11.3 – Infructuosité 13

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Article 1.1 – Acheteur

Commune de Lescure d'Albigeois
14 Avenue de l'Hermet
81380 Lescure d'Albigeois
Tél : 05.63.60.76.73
Courriel : courrier.mairie@mairie-lescure.fr
Adresse Internet : https://www.lescure-albigeois.fr
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 1.2 – Profil d'acheteur

http://mp.maires81.asso.fr/

Article 2 – Objet et étendue de la consultation

Article 2.1 – Mode de passation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

Article 2.2 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Construction de nouveaux vestiaires et d'une salle de réception au Stade Jean Vidal

Article 2.3 – Découpage des prestations

Les prestations sont réparties en 13 lots, attribués par marchés séparés.

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lot n°1 : VOIRIE ET RESEAUX DIVERS
Lot n°2 : DEMOLITION
Lot n°3 : GROS OEUVRE
Lot n°4 : CHARPENTE COUVERTURE ZINGUERIE
Lot n°5 : BARDAGE
Lot n°6 : MENUISERIES EXTÉRIEURES ALUMINIUM
Lot n°7 : SERRURERIE
Lot n°8 : PLÂTRERIE - FAUX-PLAFONDS
Lot n°9 : MENUISERIES INTÉRIEURES BOIS - MOBILIER
Lot n°10 : CHAPE - CARRELAGE - FAÏENCE
Lot n°11 : PEINTURE - REVETEMENTS DE SOLS SOUPLES
Lot n°12 : CVC PLOMBERIE
Lot n°13 : ELECTRICITÉ CFO CFA

Article 2.4 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 3 – Conditions relatives au contrat

Article 3.1– Durée du marché

Les stipulations relatives à la durée du marché et aux délais d'exécution sont précisées aux articles 6 à 8 du CCAP.

Article 3.2– Développement durable

Conformément à la règlementation en vigueur, l'analyse des offres comporte un critère relatif au développement durable.

Article 4 – Dossier de consultation des entreprises

Article 4.1 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : http://mp.maires81.asso.fr

Le DCE est composé des documents suivants :

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Acte d'engagement (AE)
- Règlement de Consultation (RC)
- Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Plans
- Plan général de coordination
- Rapport étude de sol
- Rapport initial de contrôle technique
- Diagnostic amiante
- Permis de construire
- PV du SDIS de la salle omnisport
- Relevé du géomètre
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux

Article 4.2 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 4.3 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours 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.
Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 – Conditions relatives à la consultation

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 5.1 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.
Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 5.2 –Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 5.3 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 5.4 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles

Le chiffrage des PSE n°1 et 2 du Lot n°3 (Gros Œuvre) sont obligatoires
Détails de celles-ci : Conformément au CCTP

Le chiffrage de la PSE n°1 du Lot n°13 (Electricité) est obligatoire
Détails de celle-ci : Conformément au CCTP

Article 6 – Transmission des candidatures et /ou des offres et échanges d'information

Article 6.1 – Nature des communications avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.
Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 6.2 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.
Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant le 16/12/2026 à 17:00.

Article 6.3 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.
La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : **http://mp.maires81.asso.fr/**
Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.
Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.
Prescriptions relatives aux fichiers informatiques
Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.
Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".
Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".
La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante : 30 Mo.
Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat
Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 6.4 –Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.
En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation).
Ce document d'habilitation devra être fourni, signé de façon électronique par les autres membres du groupement, dès le stade de la réception des candidatures.
L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 6.5 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.
L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.
Formats autorisés en matière de support physique électronique : clé USB.
Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :
Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.
Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. 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. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 6.6 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.
Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 6.7– Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 09/12/2026.

Article 6.8 – Visite sur site

Chaque candidat devra obligatoirement s'être rendu sur le site, préalablement à la remise de l'offre, afin de reconnaître les lieux ou les locaux où les prestations doivent se dérouler. L'absence de visite par le candidat rend son offre irrégulière sauf si le candidat établit dans son offre, par tout autre moyen sa connaissance approfondie du site ainsi que des contraintes éventuelles qui y sont rattachées.

Pour pouvoir faire la visite, les candidats devront s'adresser au plus tôt à
Monsieur Camille FAURE : téléphone 05 63 60 76 73 – email : courrier.mairie@mairie-lescure.fr.

et/ou
Monsieur Sébastien BALLANT : téléphone 05 63 60 76 73 – email : courrier.mairie@mairie-lescure.fr.

La visite sur site doit être effectuée six jours avant la date limite de remise des offres. Plus aucune visite ne sera organisée dans les six jours précédant la date limite de remise des offres.

Article 7 – Candidature

Article 7.1– Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 à ceux-ci soit gratuit.
Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.
Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français
Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du candidat
  - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
  - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment 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
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 7 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie
(http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

Article 7.2– Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur 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 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.
DUME électronique
L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

L'acheteur met à disposition des candidats un DUME "Acheteur", c'est à dire que la première partie concernant les informations relatives à la procédure ont été préremplies par l'acheteur ainsi que la partie IV concernant les critères de sélection applicables à la passation du marché.
Les informations requises au titre de la partie I seront automatiquement récupérées par le candidat, pour autant que le service DUME électronique cité ci-dessous soit utilisé par l'opérateur économique pour générer et remplir le DUME. Dans le cas contraire, ces informations doivent être introduites par le candidat.
Le DUME Acheteur est disponible sur le profil d'acheteur de la consultation.
Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique
Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.
Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.
En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Exigences relatives au DUME propres à la consultation
Les opérateurs économiques renseigneront la partie II D du DUME indiquant s'ils ont l'intention de sous-traiter une part du marché à des tiers.
Les opérateurs économiques renseigneront la partie II A et B et la partie III du DUME pour chacun des sous-traitants concernés.

Article 7.3– Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Mention des références travaux sur une période de 3 ans.
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du contractant lui-même

Article 8 – Offre

Article 8.1 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 8.2 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères qui suivent, pondérés par pourcentage et notés sur 100 :

1. Critère Prix des prestations (prix) pondéré à 40 %.

2. Critère Valeur technique pondéré à 50 %.

3. Critère Performances en matière de protection de l'environnement pondéré à 10 %.

Modalités de mise en œuvre des critères

1. Critère **Prix des prestations (prix)**

La note prix des prestations est notée sur 100 points, puis pondérée à 40 % pour la note totale.
Le prix des prestations qui sert à la notation du candidat est le montant HT figurant au DPGF

Pour les lots comportant des prestations supplémentaires éventuelles (PSE), l'analyse des offres sera réalisée sur la base de l'offre de base ainsi que des différentes combinaisons possibles de prestations supplémentaires éventuelles.

Un classement distinct des offres sera établi pour chacune des combinaisons étudiées.
Le pouvoir adjudicateur décidera préalablement à l'attribution du marché de retenir ou non les prestations supplémentaires éventuelles concernées et attribuera le marché sur la base du classement correspondant à la combinaison retenue.

La note est calculée de la manière suivante :
Note Prix = (P min / P Candidat) x 100
Où :
- P Candidat désigne la proposition du candidat en cours de notation
- P Min désigne la proposition la moins disante (hors offre jugée anormalement basse).

2. Critère **Valeur technique**

La note valeur technique est notée sur 100 points, selon les modalités ci-dessous, puis pondérée à 50 % pour la note totale

Sous critères valeur technique	Points
2.1-Moyens dédiés au chantier : *- Composition de l'équipe dédiée à l'exécution des travaux : personne référente nommément désignée interlocuteur unique, équipe d'encadrement, personnel technique avec indication de leur nombre et qualifications (20 points)* *- Organisation prévue pour le pilotage du chantier et l'exécution des travaux (20 points)*	*40*
2.2-Programmation de chantier : *- Planning détaillé d'exécution précisant pour chaque phase les délais, les moyens matériels et humains affectés (15 points)* *- Mesures mises en place pour respecter le planning et les délais contraints (15 points)*	*30*
2.3-Qualité des matériaux et produits (fiches techniques à fournir)	*30*

Pondération pour la valeur technique : pour les sous-critères la pondération est la suivante :
- *Réponse inadaptée ou absence de réponse : 0% des points*
- *Réponse succincte ou manque de précision : 25% des points*
- *Réponse moyenne : 50% des points*
- *Réponse adaptée à la demande : 75% des points*
- *Réponse précise et tout à fait adaptée à la demande : 100% des points*

L'appréciation des réponses est réalisée au regard des éléments demandés dans le mémoire technique.

3. Critère **Performances en matière de protection de l'environnement**

La note pour le critère performances en matière de protection de l'environnement est notée sur 100 points, selon les modalités ci-dessous, puis pondérée à 10 % pour la note totale

Sous critère performances en matière de protection de l'environnement	Points
3.1-Mesures environnementales mises en place sur le chantier (gestion des déchets, des déplacements, des livraisons, des consommations d'eau et d'énergie, de la propreté, et des nuisances)	*100*

L'appréciation des réponses est réalisée au regard des éléments demandés dans le mémoire technique.

Article 8.3 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat (document contractuel). Le candidat fournira un acte d'engagement pour chacun des lots auxquels il soumissionne. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- La décomposition du prix global forfaitaire (document contractuel).
- Un mémoire justificatif (document contractuel) tel que :
  - Organisation du chantier ;
  - Méthodologie d'exécution ;
  - Planning prévisionnel d'exécution
  - Moyens humains affectés au chantier ;
  - Moyens matériels affectés ;
  - Gestion des déchets ;
  - Mesures environnementales ;
  - Mesures de sécurité du chantier.
  - Fiches techniques
- Le certificat de visite

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 8.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 9 – Examen des offres

Article 9.1 – Conformité des offres

L'absence des pièces exigées au titre de l'offre ou leur caractère incomplet entraînera le rejet de l'offre du candidat, pour irrégularité au règlement de consultation, sauf si l'acheteur décide de mettre en œuvre les dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique. La

régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Article 9.2 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxe, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.
En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 10 –Négociation

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.
Une phase de négociation sera engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres.
A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué.
Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats

L'acheteur se réserve cependant le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Article 11 – Attribution du marché

Article 11.1 – Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner obligatoires

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique par la fourniture des documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Article 11.2 – Modification de l'attributaire pressenti

Si l'attributaire pressenti ne peut produire les documents justificatifs demandés par l'acheteur dans les délais impartis, sa candidature devra être rejetée conformément à R2144-7 du code de la commande publique. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.
Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure dans l'impossibilité d'exécuter le marché ou refuse de signer le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Article 11.3 – Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.