

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

Hôtel du Département

Direction Générale des Services

Direction de l'Administration Générale

Service de la Commande Publique

4 place Louis Lacrocq

B.P. 250

23011 GUERET CEDEX

Tél : 05 44 30 28 07



**TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE DU  
COLLEGE JEAN MONNET - 16 PLACE DE LA REPUBLIQUE  
23210 BENEVENT L'ABBAYE - 2<sup>EME</sup> PROCEDURE**

*Procédure Adaptée Ouverte*

**Lot n°7 : PLATEFORME ELEVATRICE**

Date et heure limites de réception des offres

**LUNDI 30 NOVEMBRE 2026 à 12H00**

**Attention : remise des offres uniquement par voie électronique à l'adresse :**

**<https://agysoft.marches-publics.info/>**

## **Règlement de la Consultation**

### **Visite sur site obligatoire :**

Les entreprises désirant se rendre sur le site devront obligatoirement prendre rendez-vous auprès de Monsieur Benoit PEYRARD, Tél : 06 22 88 38 98, Email : [dpic@creuse.fr](mailto:dpic@creuse.fr) ou Monsieur Philippe BOUILLOT, Tél : 06 34 39 72 90, Email : [dpic@creuse.fr](mailto:dpic@creuse.fr).

*Document élaboré le 27 octobre 2026*

## **SOMMAIRE**

|                                                                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b><u>PREAMBULE : ECHANGES AVEC LES CANDIDATS</u></b>                                                                                        | <b>- 4 -</b>  |
| <b><u>ARTICLE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION</u></b>                                                                    | <b>- 4 -</b>  |
| 1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION                                                                                                               | - 4 -         |
| 1.2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX                                                                                                           | - 4 -         |
| 1.3 - DECOMPOSITION DE L'OPERATION EN LOTS                                                                                                   | - 4 -         |
| 1.4 - CONTRAINTES DU SITE                                                                                                                    | - 4 -         |
| 1.5 - CLAUSE DE REEXAMEN ET MODIFICATION DU MARCHE                                                                                           | - 4 -         |
| 1.6 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE                                                                                                             | - 5 -         |
| <b><u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u></b>                                                                                      | <b>- 5 -</b>  |
| 2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION                                                                                                             | - 5 -         |
| 2.2 - SOLUTION DE BASE ET VARIANTES                                                                                                          | - 6 -         |
| 2.3 - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES                                                                                 | - 6 -         |
| 2.4 - IDENTIFICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR                                                                                                | - 6 -         |
| 2.5 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION                                                                                      | - 7 -         |
| 2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES                                                                                                           | - 7 -         |
| <b><u>ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES D'EXECUTION DU MARCHE</u></b>                                                                       | <b>- 7 -</b>  |
| 3.1 - REPRESENTANTS DE L'ACHETEUR                                                                                                            | - 7 -         |
| 3.2 – MAITRISE D'ŒUVRE                                                                                                                       | - 7 -         |
| 3.3 - CONTROLE TECHNIQUE                                                                                                                     | - 8 -         |
| 3.4 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS                                                                                    | - 8 -         |
| 3.5 – PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL                                                                                 | - 8 -         |
| 3.6 - DUREE DU MARCHE                                                                                                                        | - 8 -         |
| 3.7 - DELAI D'EXECUTION                                                                                                                      | - 9 -         |
| 3.8 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE                                                                                                            | - 9 -         |
| <b><u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u></b>                                                                        | <b>- 9 -</b>  |
| 4.1 - LANGUE DES DOCUMENTS A FOURNIR                                                                                                         | - 9 -         |
| 4.2 - PRESENTATION DE LA CANDIDATURE                                                                                                         | - 9 -         |
| 4.3 - CAS DES PIECES MANQUANTES                                                                                                              | - 10 -        |
| 4.4 - PRESENTATION DE L'OFFRE POUR LA SOLUTION DE BASE ET LES EVENTUELLES VARIANTES LIBRES                                                   | - 10 -        |
| 4.5 - DOCUMENTS A ACCEPTER SANS AUCUNE MODIFICATION, DONT L'EXEMPLAIRE ORIGINAL CONSERVE DANS LES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION FAIT SEUL FOI | - 11 -        |
| 4.6 - AVANCE                                                                                                                                 | - 12 -        |
| <b><u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u></b>                                                                  | <b>- 12 -</b> |
| 5.1 - CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES                                                                                                  | - 12 -        |
| 5.2 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES                                                                                                        | - 12 -        |
| 5.3 - METHODE DE CALCUL RELATIVE A LA PONDERATION DES CRITERES                                                                               | - 12 -        |
| 5.4 - CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE                                                                                                                | - 13 -        |
| 5.5 - CAS D'ERREUR DANS LES OFFRES                                                                                                           | - 13 -        |
| <b><u>ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE</u></b>                                                                                 | <b>- 14 -</b> |
| 6.1 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT ET NOTIFICATION DU MARCHE                                                                             | - 14 -        |
| 6.2 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PROVISoire DU MARCHE                                                                            | - 14 -        |

|                                                         |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| <b>ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES</b>      | <b>- 15 -</b> |
| 7.1 - REMISE ELECTRONIQUE IMPOSEE                       | - 15 -        |
| 7.2 - AIDE A LA DEMATERIALISATION                       | - 15 -        |
| 7.3 - COPIE DE SAUVEGARDE                               | - 16 -        |
| 7.4 - ASSISTANCE TECHNIQUE A LA DEMATERIALISATION       | - 17 -        |
| <b>ARTICLE 8 : PHASE DE NEGOCIATION</b>                 | <b>- 17 -</b> |
| 8.1 - CONDITIONS D'ACCES DES CANDIDATS A LA NEGOCIATION | - 18 -        |
| 8.2 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE NEGOCIATION        | - 18 -        |
| <b>ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS</b>                       | <b>- 18 -</b> |
| <b>ARTICLE 10 : PROCEDURES DE RECOURS</b>               | <b>- 18 -</b> |
| <b>ARTICLE 11 : VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE</b>         | <b>- 19 -</b> |

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Préambule : échanges avec les candidats

Les échanges avec les candidats seront prioritairement électroniques. Cela se traduira par l'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS et la messagerie du candidat déposant (règles d'usage AWS).

Pour cela, **les candidats sont vivement invités à déposer leur pli avec un compte disposant d'une adresse mail générique identique à celle mentionnée dans l'Acte d'Engagement.**

### Article premier : Dispositions générales de la consultation

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne les :

**TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE DU COLLEGE JEAN MONNET  
16 Place de la République - 23210 BENEVENT L'ABBAYE– 2<sup>ème</sup> PROCEDURE  
LOT N°7 : PLATEFORME ELEVATRICE**

Cette consultation est lancée suite à une 1<sup>ère</sup> consultation passée dans le cadre d'une procédure adaptée ouverte, déclarée infructueuse par l'Acheteur, le 03 août 2026, pour le lot n°7.

#### 1.2 - Lieu d'exécution des travaux

Collège Jean MONNET – 16 Place de la République – 23210 BENEVENT L'ABBAYE.

#### 1.3 - Décomposition de l'opération en lots

Ce marché s'inscrit dans le cadre d'une opération globale répartie en 8 lots :

**Seul le lot n°7 est concerné par cette consultation.**

| Lot n° | Désignation                            |
|--------|----------------------------------------|
| 1      | VRD – ESPACES EXTERIEURS               |
| 2      | DEMOLITION – GROS ŒUVRE - FAÏENCE      |
| 3      | MENUISERIE EXTERIEURE - SERRURERIE     |
| 4      | MENUISERIE INTERIEURE                  |
| 5      | ELECTRICITE                            |
| 6      | PLOMBERIE – CHAUFFAGE                  |
| 7      | <b>PLATEFORME ELEVATRICE</b>           |
| 8      | SOL SOUPLE – PEINTURE (marché réservé) |

Chacun des lots fait l'objet d'un marché séparé.

#### 1.4 - Contraintes du site

Les candidats doivent prendre en considération les contraintes du site. Ils devront tenir compte des contraintes décrites dans les différents C.C.T.P. et dans le Plan Général de Coordination (approvisionnement, accès, circulation, sécurité, protection au chantier...), y compris les contraintes liées au Covid-19 intégrées au document précité.

#### 1.5 - Clause de réexamen et modification du marché

##### 1.5.1 - Clause de réexamen

Le présent marché pourra, en cas de modifications des prestations prévues, faire l'objet

d'une ou plusieurs modifications au sens des dispositions de l'article R2194-1 du Code de la commande publique.

Ces éventuelles modifications, prendront la forme d'un avenant ou d'un ordre de service.

Elles pourront notamment concerner :

- la substitution d'un membre d'un groupement,
- l'augmentation du montant du marché,
- des modifications portant sur la consistance des prestations à réaliser ou dans le cadre de rajout ou suppression de prestations,
- la réalisation de travaux indispensables aux travaux initialement prévus entrant dans le périmètre de l'emprise du chantier ou dans un espace directement connexe en lien avec celui-ci,
- la mise à jour des prix de la D.P.G.F. compte-tenu de l'inflation des matières premières, dans l'éventualité où la clause de révision de prix ne permettrait pas de suivre cette évolution,
- l'ajout, dans la D.P.G.F., des prix présentant de nouvelles caractéristiques techniques apparaissant en cours d'exécution du marché. Afin de formaliser cet accord, le titulaire aura préalablement proposé un descriptif technique et le tarif afférent.

*En cas de prix nouveaux, ceux-ci, subiront la variation de prix prévue à l'article 3.2 du C.C.A.P.*

- la possibilité de modifier la fréquence de révision des prix,
- la prolongation du délai d'exécution,
- un ajustement des pièces du marché en cas d'erreur matérielle involontaire,
- en cas de possibilité de remplacer des matériaux ou matériels influençant l'impact environnemental, sur proposition du titulaire et validation du maître d'œuvre, l'Acheteur public se laisse la possibilité de modifier les aspects techniques.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, dans un délai maximum de trois ans à compter de la notification du marché, l'Acheteur se laisse la possibilité d'avoir recours au titulaire du marché pour des prestations similaires concernant l'opération de travaux et les espaces jouxtant l'emprise et appliquera les indices de révision prévus à l'article 3.2 du C.C.A.P.

Ces prestations similaires prendront la forme d'un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence.

#### 1.5.2 - Modifications du marché

Le marché pourra faire l'objet de modifications, dans les conditions :

- des articles L.2194-1 à L.2194-3 du Code de la commande publique,
- des articles R.2194-1 à R.2194-10 du Code de la commande publique.

#### 1.6 – Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante : **45454000-4 Travaux de restructuration.**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) relative au lot n°7, est la suivante :

| Lot n° | Désignation           | Code CPV | Intitulé CPV |
|--------|-----------------------|----------|--------------|
| 7      | PLATEFORME ELEVATRICE | 42416100 | Ascenseurs   |

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est lancée dans le cadre d'une Procédure Adaptée Ouverte.

## 2.2 - Solution de base et variantes

### 2.2.1 - Solution de base

Les candidats **doivent présenter une solution de base conforme aux pièces constitutives du marché et notamment au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**.

### 2.2.2 – Variantes facultatives (=libres)

**En plus de la solution de base**, les candidats **peuvent présenter des variantes « libres »** (=offres alternatives à la solution de base), ne remettant pas en cause de manière significative, les orientations techniques et architecturales du projet et répondant aux exigences du Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE).

**Les variantes facultatives porteront sur des propositions moins-disantes et/ou plus pertinentes techniquement au regard de l'expertise de chaque candidat dans son domaine.**

L'incidence de toute solution variante sera chiffrée dans l'Acte d'Engagement et dans une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) spécifique, accompagnée d'un mémoire technique justificatif.

L'entrepreneur devra prévoir tous les travaux occasionnés par la variante qu'il propose.

Les variantes facultatives (=libres) seront analysées conformément aux critères de jugement des offres définis à l'article 5.2 du présent Règlement de la Consultation.

## 2.3 - Composition du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (R.C.)
- l'Acte d'Engagement
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) Généralités et lots n°1 à 8
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) du lot n°7
- le Planning prévisionnel d'exécution des travaux
- le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT)
- le Plan Général de Coordination (PGC) en matière de sécurité et de protection de la santé
- le Plan de Respect de l'Environnement (Fiche S.O.P.R.E.)
- le Plan Général de Coordination (P.G.C.) en matière de sécurité et de protection de la santé
- le Rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante et plomb avant réalisation de travaux dans un immeuble bâti
- le Rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant travaux dans les ouvrages de génie civil, infrastructures de transport et réseaux divers
- l'Etude projet\_DossierPlans (format.pdf)
- le Plan RDC (format.dwg)
- le Plan R+1 (format.dwg)
- le Plan Coupes\_Bat Enseignement (format.dwg)
- le Plan Façades SudOuest\_Bat Enseignement (format.dwg)
- l'Etude structure – Plateforme PMR (format.pdf)
- l'Etude géotechnique.

## 2.4 - Identification sur le profil d'acheteur

Le candidat est invité à préciser le nom de son entreprise, son adresse électronique et le nom de la personne physique téléchargeant les documents afin que puissent lui être

communiquées les modifications et les précisions apportées au dossier de consultation. L'attention des candidats est attirée sur les enjeux de l'indication de ces informations.

Le téléchargement partiel du dossier de consultation des entreprises, dont la version complète est mise à disposition des candidats sur le profil de l'acheteur, se fait sous l'entière responsabilité de l'entreprise. L'arrêté du 22 mars 2019, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, rend facultative l'identification des opérateurs économiques pour le téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Par conséquent, la décision de ne pas s'identifier sur le profil de l'acheteur du Conseil Départemental de la Creuse ou le fait d'avoir communiqué une adresse de messagerie erronée relève de l'entière responsabilité des candidats qui ne pourront élever aucune réclamation en cas de modification du dossier de consultation des entreprises dont ils ne seraient pas destinataires.

### 2.5 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Conseil Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être adressées aux candidats 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 candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 2.6 - Délai de validité des offres

Les candidats ne seront liés par leur offre que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 3 : Dispositions générales d'exécution du marché**

### 3.1 - Représentants de l'Acheteur

L'Acheteur est représenté par la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse, Valérie SIMONET et/ou la Directrice Générale Adjointe en charge de l'intérim de la Direction Générale des Services du Département, Elodie BLANC et/ou le Directeur Général Adjoint des Services Départementaux en charge du Pôle Cohésion des Territoires, Anthony ZOLLINO.

Le « représentant de l'Acheteur » est le représentant du Maître de l'Ouvrage, dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre du marché et à le représenter dans l'exécution du marché.

L'Acheteur est assisté par la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction (DPIC), au sein du Pôle Cohésion des Territoires, représentée par son Directeur Landry BACH située à l'adresse suivante :

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE**  
Pôle Cohésion des Territoires  
Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction (DPIC)  
14 avenue Pierre Leroux  
23000 GUERET Cedex

*A titre informatif, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, toute correspondance postale à destination des services du Département quels qu'ils soient, doit être adressée à la B.P. 250 rattachée à l'adresse CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE - Hôtel du Département - 4 place Louis Lacrocq - 23011 GUERET CEDEX.*

### 3.2 – Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par le cabinet d'architecture :

**LEMAIRE-LEVEQUE ATELIER D'ARCHITECTE**  
8 Place de l'Hotel de Ville

23600 BOUSSAC  
Tel : 05 55 65 77 89  
Email : [dleveque@lemaire-leveque.fr](mailto:dleveque@lemaire-leveque.fr)

Les missions d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier sont assurées par la maîtrise d'oeuvre à l'adresse précitée.

### 3.3 - Contrôle technique

Il sera effectué par :

**APAVE SAS**  
APAVE MONTLUCON  
RUE DU HIBOU  
ZAC DE CHATEAUGAY  
03410 DOMERAT  
Tél : 06.19.32.56.98  
David MAYER - Email : [david.mayer@apave.com](mailto:david.mayer@apave.com)

Les missions confiées par le maître de l'ouvrage au contrôleur technique sont les suivantes :

| <b>Code</b> | <b>Désignation</b>                                                                                               |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HAND - ERP  | Accessibilité des Etablissements Recevant du Public (ERP) aux personnes handicapées                              |
| L           | Solidité des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables                                                |
| LE          | Solidité des existants                                                                                           |
| LP          | Solidité des équipements dissociables                                                                            |
| HAND        | Accessibilité handicapés                                                                                         |
| SEI         | Sécurité des personnes dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) et les IGH (Immeubles de Grande Hauteur) |

### 3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

L'opération de coordination de sécurité et protection de la santé de niveau II avec P.G.C. (Plan Général de Coordination) est confiée à :

**APAVE SAS**  
APAVE MONTLUCON  
RUE DU HIBOU  
ZAC DE CHATEAUGAY  
03410 DOMERAT  
Email : [commercial.montlucon@apave.com](mailto:commercial.montlucon@apave.com)

Le titulaire du marché sera tenu de remettre, au coordonnateur S.P.S., un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

### 3.5 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Conformément à l'article 6 du C.C.A.G.-Travaux, le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité.

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Dans le cas de prestataires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les co-traitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

### 3.6 - Durée du marché

La durée du marché court à compter de la date de notification jusqu'à la réception des travaux incombant au titulaire (après complète réalisation des travaux, repliement des installations de chantier, remise en état des terrains et des lieux et réception des travaux).

La durée prévisionnelle des travaux est fixée à 12 (douze) mois, période de préparation comprise, conformément au planning prévisionnel d'exécution des travaux fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E).

### **3.7 - Délai d'exécution**

Les travaux seront impérativement réalisés selon le planning prévisionnel d'exécution des travaux joint au dossier de consultation.

Le délai plafond d'exécution de chaque lot s'insère dans le délai global d'exécution de l'opération de travaux qui est de 12 (douze) mois, période de préparation comprise, conformément au planning prévisionnel d'exécution des travaux fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E).

Le délai d'exécution court à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des travaux

### **3.8 - Mode de règlement du marché**

Les travaux, objet du présent marché, seront rémunérés dans les conditions fixées conformément à la Section 2 du Chapitre II du Titre IX de la 2<sup>ème</sup> partie – Partie réglementaire du C.C.P.

Les travaux, objet du présent marché seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues au titulaire et aux sous-traitants directs éventuels seront mandatées dans un délai de 20 jours et payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par le maître d'œuvre, représentant l'Acheteur dans le marché, à condition que celles-ci soient simultanées ou postérieures à l'exécution des travaux auxquels elles se rapportent.

Le délai de paiement commence à compter de la date de réception des travaux lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date.

## **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

La candidature et l'offre seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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.

### **4.1 - Langue des documents à fournir**

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et les montants exprimés en euro.

Si un document est rédigé dans une autre langue, l'Acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **4.2 - Présentation de la candidature**

L'Acheteur applique le dispositif *Dites-le nous une fois* (DLNUF). Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis, dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables (le cas échéant, datant de moins de 6 mois).

#### **4.2.1. Document Unique de Marché Européen DUME (article R.2143-4 du C.C.P.)**

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, exclusivement en langue française.

Ce document, peut être utilisé en lieu et place des documents demandés à l'article 4.2.2 ci-dessous.

#### 4.2.2. Documents à fournir à l'appui de la candidature

Chaque candidat devra présenter **à l'appui de sa candidature** les documents suivants :

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                        | Délégation de <b>pouvoir</b> de la personne signataire (modèle joint au dossier de consultation)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B                        | Déclaration concernant le <b>chiffre d'affaires global</b> et éventuellement le <b>chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat</b> , réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ou l'imprimé DC2 dûment complété (dernière version mise à jour 21/11/2023 : <a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/Formulaire_DC2.doc">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/Formulaire_DC2.doc</a> ).                                                                                                                                                                                          |
| C                        | Présentation d'une <b>liste des travaux</b> exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| D                        | Déclaration indiquant les <b>effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| E                        | Copie des <b>certificats de qualifications professionnelles</b> (type QUALIBAT ou équivalent). Si la demande de qualification est en cours, le candidat devra fournir à l'appui de sa candidature la copie de celle-ci.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| En cas de co-traitance   | Pour tout groupement, un mandataire doit être désigné.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                          | Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque co-traitant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| En cas de sous-traitance | Une lettre de candidature présentée sur un formulaire DC1<br>( <a href="http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc">http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                          | Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque sous-traitant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                          | Une déclaration de sous-traitance présentée sur un formulaire DC4<br>( <a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4_2023_Duree_contrat_sous_traitance.docx">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4_2023_Duree_contrat_sous_traitance.docx</a> ).<br><br>En l'absence de ces documents de sous-traitance au stade de la candidature, seuls les documents concernant le candidat seront pris en compte pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières. De même, au stade de l'analyse de l'offre, il ne sera pas tenu compte des éléments concernant ces opérateurs économiques. |

Les entreprises récemment créées peuvent justifier de leurs capacités financière, techniques et professionnelles par d'autres moyens.

#### 4.3 - Cas des pièces manquantes

Si l'Acheteur constate que les pièces visées au point 4.2 ci-dessus sont manquantes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ces pièces dans un délai qui ne sera pas supérieur à 10 jours. Les candidats ne produisant pas ces documents seront éliminés.

#### 4.4 - Présentation de l'offre pour la solution de base et les éventuelles variantes libres

Chaque candidat devra fournir obligatoirement, **à l'appui de son offre**, les documents suivants :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acte d'Engagement (A.E.)</b> : complété et daté par la personne habilitée pour engager le candidat                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)</b> complétée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Le candidat devra veiller à compléter intégralement toutes les lignes de chaque D.P.G.F.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Mémoire Technique</b> (ou tout document équivalent) qui permettra d'apprécier l'offre du candidat au regard des critères « Valeur technique de l'offre » et « Démarche environnementale ». Ce mémoire présentera les dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra prévoir tous les travaux occasionnés par la solution de base. |

| Fiche S.O.P.R.E. jointe au DCE complété par le candidat |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>En cas de Variante facultative</b>                   | <p><b>En plus des documents à fournir obligatoirement à l'appui de l'offre pour la solution de base, les candidats devront fournir, pour la ou les éventuelles variantes facultatives (=libres) proposées, les documents suivants :</b></p> <p>Pour chaque variante libre proposée, l'incidence sera chiffrée dans l'Acte d'engagement et dans une <b>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) spécifique</b>, qui devra être accompagnée d'un <b>mémoire technique justificatif</b>. L'entrepreneur devra prévoir tous les travaux occasionnés par chaque variante libre proposée.</p> <p><b>Tous documents</b> présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les modifications ou adaptations par rapport aux prescriptions du C.C.T.P. et d'éventuelles autres pièces contractuelles ;</li> <li>- les pièces explicatives nécessaires à la compréhension de la ou des variantes libres proposées.</li> </ul> <p>Toutefois, si le candidat ne produit pas ces deux derniers éléments techniques à l'appui de sa proposition de variante, celle-ci ne sera pas éliminée : elle sera affectée d'une faible notation au regard du critère « Valeur technique de l'offre » et le cas échéant, du critère « Démarche environnementale »..</p> |

**Concernant l'Acte d'Engagement, la D.P.G.F. et la fiche S.O.P.R.E., le candidat devra répondre sur les documents fournis dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).**  
**S'agissant du mémoire technique, le candidat est libre de la forme présentée.**

**4.5 - Documents à accepter sans aucune modification, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi**

(Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents à l'appui de leur offre).

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) - Généralités et par lot
- le Planning prévisionnel d'exécution des travaux
- le Rapport Initial de Contrôle Technique (R.I.C.T.)
- le Plan Général de Coordination (P.G.C.) en matière de sécurité et de protection de la santé
- le Plan de Respect de l'Environnement (S.O.P.R.E.)
- le Rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante et plomb avant réalisation de travaux dans un immeuble bâti
- le Rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant travaux dans les ouvrages de génie civil, infrastructures de transport et réseaux divers
- l'Etude projet\_DossierPlans (format.pdf)
- le Plan RDC (format.dwg)
- le Plan R+1 (format.dwg)
- le Plan Coupes\_Bat Enseignement (format.dwg)
- le Plan Façades SudOuest\_Bat Enseignement (format.dwg)
- l'Etude structure – Plateforme PMR (format.pdf)
- l'Etude géotechnique.

#### 4.6 - Avance

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent bénéficier de l'avance prévue à l'article 4.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'article « Avance » de l'Acte d'Engagement correspondant.

### **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

Ce jugement sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du C.C.P.

#### 5.1 - Critère de sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées sur la base des documents fournis par les candidats en application de l'article 4.2 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet et de l'importance du marché seront éliminés.

#### 5.2 - Critères de jugement des offres

Les critères et leur pondération retenus pour le jugement des offres seront les suivants :

| Critères                                 | Pondération |
|------------------------------------------|-------------|
| Prix des prestations (100 points)        | 55 %        |
| Valeur technique de l'offre (100 points) | 40 %        |
| Démarche environnementale (100 points)   | 5 %         |

#### 5.3 - Méthode de calcul relative à la pondération des critères

Les offres pour [la solution de base] et celles correspondant [aux éventuelles variantes facultatives (=libres) proposées] feront l'objet d'une analyse distincte, au regard des critères de jugement des offres, qui donnera lieu à des classements distincts permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse pour :

- la solution de base,
- et la ou les variantes facultatives (=libres) proposées.

#### **Critère n°1 « Prix des Prestations » (100 points – 55 %)**

Pour chaque analyse définie ci-dessus, il sera tenu compte du montant total indiqué dans l'Acte d'Engagement en € H.T.

Le candidat ayant proposé le prix le plus bas obtiendra la note maximale de **100 points**. Les candidats suivants bénéficieront d'un nombre de points inversement proportionnel à leur offre, comparativement à l'offre financière la moins-disante.

**Note du candidat = 100 × Prix le plus bas / Prix de l'offre du candidat.**

*Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Prix des Prestations ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (55 %).*

#### **Critère n°2 « Valeur technique de l'offre » (100 points – 40 %)**

Pour chaque analyse définie ci-dessus, ce critère, noté sur **100 points**, sera apprécié, en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique (ou tout document équivalent) remis à l'appui de l'offre, concernant :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Méthodologie d'exécution</b> (appréciation de la manière dont l'entreprise prévoit de réaliser les travaux) <ul style="list-style-type: none"><li>• Description des étapes prévues,</li><li>• Méthodes et techniques employées,</li><li>• Organisation permettant une exécution correcte et maîtrisée.</li></ul> | <b>60 points</b> |
| <b>Moyens humains et matériels affectés au chantier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'équipe prévue pour le chantier (encadrement et ouvriers),</li><li>• Les matériels mobilisés,</li><li>• Des moyens suffisants et adaptés pour réaliser les travaux.</li></ul>                                      | <b>40 points</b> |

*Les candidats obtiendront une note à chaque sous-critère. Ces notes seront ensuite additionnées pour obtenir une note totale au regard du critère « Valeur technique de l'offre ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (40 %).*

### **Critère n°3 « Démarche environnementale » (100 points - 5 %)**

Pour chaque analyse définie ci-dessus, ce critère, noté sur **100 points**, sera apprécié, en fonction des renseignements fournis par le candidat dans son mémoire technique ou dans la fiche S.O.P.R.E. (ou tout document équivalent) remis à l'appui de son offre.

Le candidat décrira les moyens mis en œuvre propres à ce chantier, objet du présent marché pour respecter les réglementations environnementales en vigueur et fera des propositions pertinentes sur la nature des matériaux, le traitement et la revalorisation des déchets.

*Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Démarche environnementale ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (5 %).*

#### **5.4 - Choix de l'attributaire**

Pour chaque analyse définie ci-dessus, les candidats obtiendront une note à chaque critère. Les notes obtenues seront ensuite additionnées pour obtenir une note globale. Celle-ci déterminera la place de chaque candidat dans le classement final des offres correspondant à chacune des analyses distinctes.

L'Acheteur se réserve le droit de choisir la solution retenue parmi les différents classements finaux. Il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse de la solution qu'il aura choisie.

Le marché sera attribué au candidat placé en 1<sup>ère</sup> position du classement concerné et ayant proposé l'offre la plus avantageuse économiquement.

#### **5.5 - Cas d'erreur dans les offres**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération et notifié au titulaire.

## Article 6 : Obligations du titulaire du marché

### 6.1 - Signature de l'Acte d'Engagement et notification du marché

Le Département de la Creuse a amorcé progressivement la dématérialisation de ses procédures marchés publics via le profil d'acheteur AWS.

Au regard de la complexité technique et organisationnelle que représente la mise en place de la dématérialisation totale, le Département de la Creuse a instauré un process partiel comme suit :

- la signature électronique de l'Acte d'Engagement n'est pas exigée au moment du dépôt de l'offre,
- la signature électronique de l'Acte d'Engagement au moment du dépôt de l'offre est acceptée à condition qu'elle soit conforme aux exigences du règlement eIDAS ou équivalent,
- en l'absence de signature ou en cas de signature électronique non valide ou de simple signature scannée, la signature originale et manuscrite, ou électronique, de l'Acte d'Engagement sera requise avant la notification du marché public.

Ainsi, le marché pourra être signé électroniquement par le titulaire et manuscritement par l'Acheteur ou manuscritement par les deux parties.

Dans le cadre de la signature manuscrite par les deux parties, l'attributaire provisoire s'engage à procéder à la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement sans la moindre modification de celui-ci et à le renvoyer à l'acheteur.

Tant que l'Acheteur ne dispose pas d'une signature électronique, les phases d'attribution et de notification du marché seront re-matérialisées.

Les documents constitutifs à valeur contractuelle, transmis par voie électronique par l'attributaire provisoire seront re-matérialisés après l'attribution du marché et la notification sera adressée en courrier recommandé avec accusé de réception.

### 6.2 - Documents à fournir par l'attributaire provisoire du marché

Pour chaque analyse définie à l'article 5.3 du présent document, le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

L'offre la mieux classée de la solution retenue par l'Acheteur, parmi les différents classements finaux, sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les attestations et certificats, en cours de validité et, le cas échéant, **datant de moins de 6 mois**, listés ci-après :

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>L'attestation de régularité fiscale ou liasse 3666.</b>                                                                                                                          |
| <b>La liste nominative des salariés étrangers employés</b> ; à défaut une attestation sur l'honneur, datée et signée, déclarant que la société n'emploie pas de salariés étrangers. |
| <b>L'attestation de vigilance de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (URSSAF ou MSA).</b>                      |
| <b>L'attestation d'assurance de responsabilité décennale.</b>                                                                                                                       |
| <b>L'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle.</b>                                                                                                          |

Si celui-ci ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat sera éliminé. L'Acheteur pourra alors solliciter le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Le délai imparti par l'Acheteur à l'attributaire provisoire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation et dans le but de gagner du temps, le profil acheteur du Département offre la possibilité aux candidats de déposer et stocker les certificats et attestations qui ne seront donc plus à fournir à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

## Article 7 : Conditions de remise des offres

### 7.1 - Remise électronique imposée

**En application des articles R.2132-7, R.2132-11, R.2132-12-6° et R.2132-13 du C.C.P., pour cette consultation :**

***Seule la transmission des offres par voie électronique est autorisée.  
La transmission des offres sur support papier est interdite.***

Les candidats, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), transmettent par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/> les pièces énumérées à l'article 4 du présent document avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.

La date retenue pour constater la réception du pli (candidature et offre) est la date et l'heure de fin de téléchargement du pli sur la plateforme.

Le dépôt du pli donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

**Plusieurs plis déposés :** Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti sera pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

**Plis hors délais :** seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

**Régularisation :** en cas de dépôt papier, la candidature et l'offre seront considérées comme irrégulières. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser, conformément aux articles R.2144-2 et R.2152-2 du C.C.P., la candidature et/ou l'offre arrivée(s) sous forme papier.

### 7.2 - Aide à la dématérialisation

Tous les textes applicables concernant les marchés publics et leur dématérialisation ainsi que de nombreuses informations sont disponibles à l'adresse :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

Les candidats sont invités à prendre connaissance du "Guide de la dématérialisation" à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-tres-pratique-pour-accompagner-acheteurs-et-entreprises-sur-dematérialisation-des-marches>

Les candidats peuvent également, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), se référer à la rubrique "PRATIQUE".

Il est recommandé aux candidats de suivre les préconisations de la plateforme de dématérialisation, notamment : ne pas transmettre leur offre en « dernière minute », s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme. Il leur est conseillé de déposer leur offre au minimum 24 heures avant l'expiration du délai.

Il leur est également conseillé de tester « en mode école » le dépôt d'un pli via l'onglet « pratique – dépôt de test » sur la plateforme. Cela permettra aux candidats de vérifier les prérequis techniques de leur poste de travail et de leur réseau internet.

Le pli (dossier informatique), contenant la candidature et l'offre, doit être constitué par les candidats sur leur propre environnement informatique avant toute connexion sur le profil acheteur.

Si les candidats font le choix de signer électroniquement leur offre, l'Acte d'Engagement doit être signé individuellement.

Les candidats peuvent ensuite procéder à l'action de compresser tous les documents de leur réponse dans un format de fichier de compression de type .zip.

Signer le fichier de compression de type .zip est insuffisant ; cela correspond seulement à l'action de sceller une enveloppe papier et ne permet pas de considérer les documents comme étant signés électroniquement : "le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient".

Il est rappelé également qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne pourra être considérée comme régulièrement signée ; la signature manuscrite scannée ne remplace pas la signature électronique.

Règle de dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts électroniques, les candidats devront :

- privilégier des noms de documents courts, au maximum 30 caractères ;
- ne pas utiliser d'accents ou de caractères spéciaux dans le nommage des documents ;
- utiliser les formats de documents suivants : traitement de texte (.docX, .rtf), Tableur (.xlsX), Diaporama (.pptX), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip) ;
- veiller à ne pas dépasser la taille maximale des fichiers importés : 3 Go par fichier et 5 Go pour la taille totale du pli ;
- vérifier auprès de leur service informatique, les éléments suivants :
  - **Réseaux et sécurité** : Assurer vous que vos **pare-feu ou passerelles internet** acceptent l'envoi de flux de données sans restriction de taille,
  - **Poste de travail** : Vérifiez que la mémoire vive est suffisante pour traiter la signature et le chiffrement de gros volumes,
  - **Alerte 500 Mo** : Prévenez l'assistance AWS 48H à l'avance en cas de dépassement de ce seuil.
- prendre leur disposition en fonction de la taille des plis, de la vitesse de leur connexion et de l'efficacité du réseau Internet entre leur réseau et celui du serveur ;
- optimiser leurs fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi et de coupler l'envoi via la plateforme avec une copie de sauvegarde.

Exigences relatives au certificat de signature électronique :

Les candidats doivent être titulaires d'un certificat électronique de signature de niveau 2 (\*\*). Ce certificat doit être conforme aux exigences du règlement eIDAS ou équivalent.

Le profil acheteur accepte les certificats électroniques délivrés soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (abrogeant la directive 1999/93/CE (eIDAS)).

7.3 - Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est la copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde de ses documents sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'Acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres. A défaut, elle sera irrecevable et sera détruite sans avoir été ouverte.

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte par l'Acheteur dans deux hypothèses :

- 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.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

**Copie de sauvegarde :**

**TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE DU COLLEGE JEAN MONNET**  
**16 Place de la République - 23210 BENEVENT L'ABBAYE – 2<sup>ème</sup> procédure**  
**Lot n°7 : PLATEFORME ELEVATRICE**

**NE PAS OUVRIR**

Elle devra parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, à l'adresse suivante :

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE**

Hôtel du Département  
Direction Générale des Services  
Direction de l'Administration Générale  
Service de la Commande Publique  
4 place Louis Lacrocq  
B.P. 250  
23011 GUERET Cedex

Elle pourra être remise, au choix du candidat, selon l'une des modalités suivantes :

- dépôt contre récépissé, au Service de la Commande Publique,
- envoi par la Poste, par pli recommandé avec avis de réception postal,
- envoi par Chronopost ou par un transporteur privé.

Dans tous les cas, le procédé utilisé par le candidat doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception de la copie de sauvegarde.

Le Service de la Commande Publique du Conseil Départemental de la Creuse est ouvert au public du lundi au jeudi de 9H30 à 12H00 et de 14H00 à 17H00, ainsi que le vendredi de 9H30 à 12H00 et de 14H00 à 16H00.

**Le Service de la Commande Publique sera fermé les 08, 14, 15 et 25 mai 2026.**

**7.4 - Assistance technique à la dématérialisation**

Pour obtenir de l'aide ou un accompagnement lors de la transmission de leurs plis sur la plateforme de dématérialisation, les candidats peuvent consulter l'adresse :

<https://agysoft.marches-publics.info/pratique-assistance.htm>

contacter le n° 08.92.14.00.04 (de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00) ou déclarer les incidents à l'adresse : [Support-entreprises@Aws-France.com](mailto:Support-entreprises@Aws-France.com)

## **Article 8 : Phase de négociation**

L'Acheteur se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

### 8.1 - Conditions d'accès des candidats à la négociation

A l'issue d'une première analyse des offres, l'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à la négociation.

Dans ce cadre, une ou deux phases successives de négociation pourront se dérouler avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre régulière, irrégulière (sauf si elle est anormalement basse ou si sa régularisation conduit à modifier ses caractéristiques substantielles) ou inacceptable.

Ne pourront pas participer à la négociation les candidats dont les plis ne sont pas considérés comme régularisables au sens des articles R.2152-1 alinéas 2 et 3 et R.2152-2 du C.C.P., à savoir :

- les plis arrivés hors délais,
- les candidatures éliminées,
- les offres inappropriées,
- les offres déclarées anormalement basses après vérification des justifications produites.

### 8.2 - Déroulement de la procédure de négociation

Chaque phase éventuelle de négociation se déroulera dans le respect des principes qui régissent l'achat public, notamment la transparence et la traçabilité des procédures, l'égalité de traitement des candidats, la confidentialité et l'intangibilité des offres, la loyauté des relations contractuelles, la bonne utilisation des deniers publics.

La négociation pourra être engagée sous la forme écrite et/ou dans le cadre d'un entretien avec les candidats concernés.

Un courrier, précisant les modalités de la négociation et les éléments sur lesquels elle portera, sera adressé, par voie dématérialisée, à chacun des candidats admis à négocier. La négociation pourra porter sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix, sans toutefois modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

A l'issue de chaque phase éventuelle de négociation, les candidats seront invités à remettre une nouvelle offre électronique dans un délai identique pour tous. Les nouvelles offres électroniques seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnés dans le présent Règlement de Consultation.

A l'issue des différentes phases de négociation, les offres électroniques qui seraient déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées et ne feront donc pas l'objet de notation, conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 du C.C.P.

## **Article 9 : Renseignements**

De caractère administratif ou technique, les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, soit avant le **22 novembre 2026 à midi**, via le profil de l'acheteur à l'adresse : <https://agysoft.marches-publics.info/>, onglet « correspondre avec l'acheteur ».

La réponse apportée sera adressée, via le profil de l'acheteur, à l'ensemble des candidats.

Le service de la commande publique du Conseil Départemental de la Creuse est joignable au 05.44.30.28.07.

## **Article 10 : Procédures de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- 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.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Limoges  
1 cours Vergniaud  
87000 LIMOGES CEDEX  
Courriel : [greffe.ta-limoges@juradm.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradm.fr)

Celui-ci peut être saisi au choix par papier et/ou l'application Télérecours citoyen accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## **Article 11 : Visite sur site obligatoire**

Les entreprises désirant se rendre sur le site devront obligatoirement prendre rendez-vous auprès de Monsieur Benoit PEYRARD, Tél : 06 22 88 38 98, Email : [dpic@creuse.fr](mailto:dpic@creuse.fr) ou Monsieur Philippe BOUILLLOT, Tél : 06 34 39 72 90, Email : [dpic@creuse.fr](mailto:dpic@creuse.fr).