LE DÉPARTEMENT

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACHETEUR

DÉPARTEMENT DU VAR
Direction des Bâtiments et Équipements Publics
390, avenue des Lices
CS 41303
83076 TOULON Cedex

OBJET DE LA CONSULTATION

Marché d'Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC) de la construction du nouveau collège Les Pins d'Alep à Toulon

Marché n° 20261851
Chrono marché n° 2026-CM-0070046

PROCÉDURE DE CONSULTATION

Établie en application du code de la commande utilisée est la suivante :
Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1. et L. 2124-2. et R. 2124-1. à R. 2124-2.1° du CCP

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

LE 30/11/2026 à 16 H 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
2.1 - NATURE DE LA PROCÉDURE 3
2.2 - DURÉE DU MARCHÉ 3
2.3 - ESTIMATION DU OU DES MARCHÉ(S) 4
ARTICLE 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5
3.1 - TECHNIQUE D'ACHAT - TRANCHES - LOTS - INFORMATIONS SUR L'EXÉCUTION DE MARCHÉS ANTÉRIEURS 5
3.1.1 Technique d'achat ou sans objet 5
3.1.2 Tranches 5
3.1.3 Lots 5
3.1.4 Informations sur l'exécution de marchés antérieurs 6
3.2 - VARIANTES - MODIFICATIONS DONT CLAUSES DE RÉEXAMEN 6
3.2.1 Variantes 6
3.2.2 Modifications dont clauses de réexamen 7
3.3 - MODE DE RÈGLEMENT 8
3.4 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION 8
3.5 - COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CHARGES 9
3.6 - MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 9
3.7 - NOMENCLATURES COMMUNAUTAIRES ET NOMENCLATURE INTERNE 9
3.8 - PRESTATIONS RÉSERVÉES À UNE PROFESSION PARTICULIÈRE 9
3.9 - ACTION D’INSERTION 9
3.10 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 10
3.11 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 10
3.12 - MISE À DISPOSITION DU DCE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 10
ARTICLE 4. MAINTENANCE OU SUIVI 11
ARTICLE 5. DÉLAIS D'EXÉCUTION 11
ARTICLE 6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 11
ARTICLE 7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 11
7.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE 11
7.1.1 Procédure de présentation par voie dématérialisée UNIQUEMENT 11
7.1.2 Contenu du dossier de la candidature 12
7.1.3 Documents relatifs à l’offre 15
7.2 - LANGUE DE RÉDACTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 17
7.3 - UNITÉ MONÉTAIRE 17
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 17
ARTICLE 9. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS 18
ARTICLE 10. OUVERTURE DES PLIS / JUGEMENT DES PROPOSITIONS 19
10.1 - CRITÈRES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES 19
10.2 - CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES 19

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Ordonnancement Pilotage et Coordination de la construction du nouveau collège de Pins d'Alep à Toulon

VISITE DE SITE FACULTATIVE

Pour permettre aux candidats d'établir leur offre, une visite est possible et facultative. Celle-ci permet la prise de connaissance des caractéristiques du site ainsi que des descriptifs figurant dans le CCTP. Cette visite est vivement recommandée. Dans tous les cas, l'entreprise soumissionnaire ne pourra arguer la méconnaissance des lieux pour réaliser les prestations décrites au CCTP ou tout autre document en tenant lieu. Les candidats devront prendre rendez-vous par mail ou par téléphone auprès de :

Madame Stéphanie DA SILVA - Pôle Grands Projets - Adresse mail :
sdasilva@var.fr - Numéro de téléphone : 04 83 95 21 15
et
Monsieur Fabien MARTINEZ - Pôle Grands Projets - Adresse mail :
fmartinez@var.fr - Numéro de téléphone : 06 14 35 88 31

Au plus tard le 13 novembre 2026 à 16h.
Les visites seront organisées la semaine du 16 novembre au 20 novembre 2026 jusqu'à 16h.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Dans le cadre de la visite, les candidats devront se munir impérativement d'un document d'identité.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - NATURE DE LA PROCÉDURE

Appel d'offres ouvert passé en application des articles R. 2124-1 à R. 2124-2. 1° du CCP.

2.2 - DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour une durée allant de la date de sa notification jusqu'à l'achèvement de la période de Garantie de parfait achèvement (GPA) (*sous réserve d'une éventuelle prolongation de GPA).

Le délai d'exécution des prestations de l'OPC est lié à l'avancement des missions de la maîtrise d'œuvre désignée pour la construction du collège.

Le démarrage des prestations est fixé par un Ordre de Service du maître d'ouvrage prescrivant le commencement des prestations.

La mission s'achève au terme de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA).

A titre indicatif :
Date prévisionnelle de démarrage de la mission OPC : Début 2027
Date prévisionnelle de fin de la mission OPC : 01/10/2030.

2.3 - ESTIMATION DU MARCHÉ

La valeur estimée du marché est de **121 669€ HT** soit **146 002.8€ TTC .**

Le financement de la prestation est assuré par le budget départemental.

ARTICLE 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 - TECHNIQUE D'ACHAT - TRANCHES - LOTS - INFORMATIONS SUR L'EXÉCUTION DE MARCHÉS ANTÉRIEURS

3.1.1 Technique d'achat
Sans objet

3.1.2 Tranches
Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3.1.3 Lots
Conformément à l'article L. 2113-11 du CCP le présent marché n'est pas alloti.
L'absence d'allotissement s'explique par des motifs techniques et d'organisation liés à l'objet même de la prestation.
En effet, l'indivisibilité et la transversalité de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination constituent par nature un ensemble indissociable.
De plus, l'attribution de cette mission à un prestataire unique est indispensable pour garantir l'unicité de la responsabilité de coordination. Un fractionnement de la mission en lots distincts compromettrait gravement le pilotage global de l 'opération et serait un risque pour la bonne exécution de la mission et le respect des délais.

3.1.4 Informations sur l'exécution de marchés antérieurs
Sans objet.

3.2 - VARIANTES - MODIFICATIONS DONT CLAUSES DE RÉEXAMEN

3.2.1 Variantes
Les variantes ne sont pas autorisées.

3.2.2 Modifications dont clauses de réexamen
Le marché pourra être modifié conformément aux dispositions prévues aux articles L. 2194-1. à L. 2194-3. et R. 2194-1. à R. 2194-9 .du CCP.

Les clauses de réexamen portent notamment sur :
> Les modifications du marché pour circonstances imprévisibles :

- la modification du prix, des tarifs, des conditions d'évolution des prix ou les autres clauses financières lorsqu'elle est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir, dans le but de compenser strictement les surcoûts imprévisibles supportés ou à supporter par le titulaire en lien direct et certain avec des difficultés techniques ou économiques d'exécution du contrat (article R 2194-5 du CCP relatif aux circonstances imprévues).

Il est précisé que cette modification dite « sèche » des conditions financières peut notamment consister à modifier les prix d'un contrat, qu'ils soient forfaitaires ou unitaires, ou modifier les clauses de réexamen et notamment de révision des prix convenues initialement au contrat si leur application ne suffit pas à opérer la compensation voulue, ou intégrer une telle clause si elle n'était pas prévue initialement.

Le montant de la modification pour circonstances imprévisibles ne pourra excéder 50% de la valeur du marché initial.

La mise en œuvre de la présente clause relève de la seule décision de l'Acheteur mais est initiée par le seul Titulaire qui devra apporter la preuve du préjudice subi par un mémoire en réclamation.

- la modification de la durée du marché, limitée à ce qui est nécessaire pour faire face aux circonstances imprévisibles.

> les options dont notamment :
- tranches optionnelles : Sans objet
- marché similaire : Un marché en procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable pourra être passé pour des prestations similaires conformément à l'article R. 2122-7 du CCP

- reconductions : sans objet

3.3 - MODE DE RÈGLEMENT

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.
Toutefois, une offre incluant une variante par rapport au mode de règlement tel que défini ci-dessus, fait l'objet d'un examen dès lors que le candidat a également remis une offre comportant le mode de règlement prévu par l'acheteur.

3.4 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Le marché sera attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement momentané d'entreprises.
En cas de groupement d'entreprises, la composition du groupement et son mandataire devront être présentés lors de la remise de l'offre.

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

3.5 - COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CHARGES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.6 - MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.
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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.7 - NOMENCLATURES COMMUNAUTAIRES ET NOMENCLATURE INTERNE

Les références aux nomenclatures européennes (CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes :
Principal :
71530000-2 : Services de conseil en construction

Secondaires :
60444100-3 : Service de pilotage

Code NUTS : FRL05 (VAR)

3.8 - PRESTATIONS RÉSERVÉES À UNE PROFESSION PARTICULIÈRE

Sans objet.

3.9 - ACTION D'INSERTION

Ce marché ne fait pas l'objet d'une action d'insertion.

3.10 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Chaque partie au marché sera tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.
Le titulaire s'engagera à accepter les obligations portées à l'annexe n°1 relative au RGPD du CCAP.

3.11 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes :
  . Conditions générales d'utilisation AW Solutions (CGU disponibles à l'adresse suivante: https://awsolutions.fr/blog/cgu/),
  . Attestation sur l'honneur établie en application du Règlement (UE) 2022/576 DU CONSEIL du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine,

- l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles,

- le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) ,

- le cadre du mémoire technique et environnemental ,

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) , et ses éventuelles annexes,

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) , et ses éventuelles annexes,

- la décomposition par prix global et forfaitaire DPGF;

- les imprimés DC1 et DC2 ,

- Avis d'Appel Public à la Concurrence

- Le dossier technique comportant :
  - Le programme technique détaillé (TOME 1 et TOME 2)
  - La note programmatique Végétalisation espaces extérieurs
  - Le CCEG

3.12 - MISE À DISPOSITION DU DCE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique à partir du site :
www.marches-publics.info

Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé aux candidats de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.

Nous vous invitons à vous inscrire sur la base fournisseurs de notre prestataire AW Solutions pour bénéficier de la **veille automatique gratuite** ciblée par métier et par mots clés, pour l'ensemble de nos consultations.

POUR VOUS INSCRIRE :
Allez sur http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm
- Donnez votre Email dans «....pas encore inscrit » puis suivre la procédure.
- Vous recevrez un courriel de contrôle pour vérifier votre adresse, en validant vous accéderez au formulaire à renseigner. (autorisez courrier@aws-france.com dans votre anti-spam, et autorisez les contenus distants pour cette adresse.)
- Choisissez votre métier, si nécessaire vos codes nomenclatures, et vos mots clés.

Cf . Annexe au présent règlement de la consultation: AW Solutions CONDITIONS Générales d'Utilisation.

ARTICLE 4. MAINTENANCE OU SUIVI

Sans objet.

ARTICLE 5. DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai d'exécution des prestations de l'OPC est déterminé à l'article 5 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

7.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE

7.1.1 Procédure de présentation par voie dématérialisée UNIQUEMENT

Important : Les offres sont remises dématérialisées. Si elles ne le sont pas, elles ne constituent pas une offre.

- **Documents de la candidature**

L'espace fournisseur de la plate-forme AW Solutions permet aux candidats de disposer gratuitement d'un coffre-fort sécurisé disponible dans GESTION/Attestations. Il permet de déposer les attestations en cours de validité. Elles seront accessibles pour l'ensemble des marchés passés avec un acheteur utilisant AW Solutions. Un système d'alerte avertira les candidats de la fin de validité de leurs attestations.

Cf Article 2.6 – Attestations fiscales et sociales - de l'annexe du présent Règlement de la Consultation – AW Solutions - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

- **Documents relatifs à l'offre**

cf. Annexe au présent règlement de la consultation « dématérialisation ».

Les formats acceptés sont précisés dans l'annexe dématérialisation. Les formats .odt et .ods sont aussi acceptés.
Nous vous conseillons d'utiliser le format PDF pour l'ensemble de votre offre à l'exception des BPU et DQE à remettre sous un format .ods de préférence.
Il est conseillé de déposer votre offre pièce par pièce et de limiter les poids des fichiers en

privilégiant le noir et le blanc et la basse résolution dans la limite du possible.

Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé au candidat de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.

Le dossier à remettre par le candidat comprendra les pièces suivantes :

7.1.2 Contenu du dossier de la candidature

Pour la présentation de la candidature, le candidat peut utiliser :
- Les formulaires DC1 et DC2 (ou équivalents) joints au présent dossier de consultation,
ou
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Le candidat devra fournir:

- Lettre de candidature peut être remise au moyen du formulaire DC1 à compléter (joint au dossier de consultation des entreprises ou équivalent) et en cas de groupement, habilitation du mandataire par son groupement d'opérateurs économiques.
L'imprimé DC1 est disponible sur le site du portail de l'économie et des finances :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

A défaut de l'utilisation du formulaire ci-dessus, les justifications à produire par les entreprises candidates soit en tant qu'entreprise générale soit en tant que membre d'un groupement :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles
L. 2141-1. à L. 2141-5. et L. 2141-7. à L. 2141-11. du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail;

- Que le candidat fournisse la lettre de candidature ou, à défaut, la déclaration sur l'honneur citée à l'alinéa ci-dessus, **il devra dans les deux cas produire** l'attestation sur l'honneur établie en application du Règlement (UE) 2022/576 DU CONSEIL du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ;

- Les documents et renseignements aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle R. 2142-5 du CCP :

- Justification d'inscription au registre professionnel (numéro unique d'identification - SIREN)

- Les documents et renseignements aux fins de vérification des capacités économiques et financières du candidat conformément aux articles R. 2142-6. à R. 2142-12. du CCP :

-Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, *portant au maximum* sur les trois derniers exercices,

Le chiffre d'affaires minimal exigé dans le cadre du présent marché est fixé à 182 503.50€ HT.

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par l'acheteur.

- Les documents et renseignements aux fins de vérification des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R. 2142-13 et R. 2142-14. du CCP :

- Une **liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

- Une **déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

Certificats, qualifications ou équivalents
qualification Ordonnancement-Planification-Coordination (OPC) à minima d'exécution courant soit OPC OPQIBI 0301

Dans le cadre des justificatifs à produire mentionnés ci-dessus, le candidat peut utiliser l'imprimé DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou équivalent.

L'imprimé DC2 est disponible sur le site du portail de l'économie et des finances :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Conformément à l'article R. 2143-13. du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve :
- que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :
1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- ou qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du présent marché et cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

- Le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R. 2143-4. du CCP, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3. du CCP.

Le DUME est disponible à l'adresse suivante :
https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique

Le DUME remis par le candidat est rédigé en langue française.

Le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Il doit également fournir à l'appui du DUME, les documents mentionnés précédemment.
En cas d'allotissement, et si les critères de sélection varient selon les lots, un DUME doit être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

Un candidat qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.
En cas de groupement d'opérateurs économiques, même temporaire, un DUME distinct doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

- Protection des données à caractère personnel

Le Département, responsable de traitement, s'engage à respecter les règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles il a accès pour les besoins de la présente consultation.

7.1.3 Documents relatifs à l'offre

Bien que la signature ne soit pas obligatoire lors du dépôt de l'offre, le candidat est fortement incité à signer son offre électroniquement après attribution du marché.

Toutefois, l'offre pourra être signée manuscritement en original par une personne habilitée à engager l'entreprise. Dans ce cas, l'offre devra être conforme aux documents déposés initialement sur la plateforme et retournée dans le délai mentionné dans le courrier informant le candidat de l'attribution du marché.

Documents relatifs à l'offre technique:

- **L'Acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants dûment habilités de tous les candidats.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

- **Le(s) Formulaire(s) de déclaration de sous-traitance (DC4) (le cas échéant) signé(s)** par le candidat et le sous-traitant,

- **Le Mémoire technique et environnemental** : cadre ci-joint à compléter sans modification.

- **La Décomposition du prix global et forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification.

- L'annexe n°1 au CCAP relative au réglement des données à caractère personnel (RGPD)

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre une déclaration de sous-traitance en remplissant le formulaire intitulé « Déclaration de sous-traitance (DC4)» joint à l'offre ou sur un document équivalent mentionnant notamment :
- la nature des prestations
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités techniques, professionnelles,économiques et financières du sous-traitant (si ces

dernières n'ont pas été fournies à l'appui de la candidature pour justifier les capacités techniques, professionnelles,économiques et financières complétant celles du candidat).
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-4. du CCP, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours, les certificats prévus aux articles R. 2143-6. à R. 2143-10. du CCP, permettant de justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction soumissionner :

- Une déclaration sur l'honneur établie, datée et signée, par le candidat attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion prévu aux articles mentionnés à l'article R.2143-6 du CCP,

- Justification d'inscription au registre professionnel (numéro unique d'identification - SIREN) *

- La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, *(Le cas échéant)*

- L'attestation de régularité fiscale *

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF ou équivalent) *

- Le certificat attestant de la régularité de paiement des cotisations d'assurance vieillesse et assurance invalidité- décès (*ne concerne que les professions libérales et avocats au CE et à la cour de cassation)*

- L'attestation responsabilité civile professionnelle liée aux activités, objet du présent marché,

- Une attestation de congés payés *(le cas échéant pour les entreprises assujetties à une caisse de congés payés)*

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue aux articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail ou une déclaration sur l'honneur indiquant qu'aucun salarié étranger n'est employé *

* Ces documents sont à fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Il est précisé que l'attestation de régularité fiscale doit être datée du jour du mois qui précède la demande de l'acheteur.

Par ailleurs, il conviendra de fournir :

- RIB (En cas de groupement solidaire et si les prestations respectives des membres du groupement ne sont pas individualisables, le RIB est soit commun ou soit celui du Mandataire dûment habilité par les autres membres du groupement ; En cas de groupement solidaire et si les prestations respectives sont individualisables, le RIB peut être distinct pour chacun des membres du groupement ; En cas de groupement conjoint, le RIB est propre à chacun des membres du groupement),

- Le cas échéant, le ou les documents relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat

- Conformément à L. 2141-12. du CCP, lorsque l'opérateur économique est, au cours de la procédure de passation du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1. à L. 2141-11. du CCP, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. Dans cette hypothèse, l'acheteur exclut le candidat de la procédure de passation du marché pour ce motif.

7.2 - LANGUE DE RÉDACTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres seront rédigées en langue française.
En application de l'article R2143-16 pour les candidatures et de l'article R2151-12 pour les offres, l'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français aux éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent.

En ce qui concerne les offres, en cas de remise de documents rédigés dans une langue autre que le français, il est précisé que pour raison impérieuse d'intérêt général, l'acheteur exige que les opérateurs économiques joignent une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

7.3 - UNITÉ MONÉTAIRE

Les candidats sont informés que l'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme de dématérialisation.

cf. Article 2.3 – Correspondre avec l'acheteur - de l'Annexe au présent règlement de la consultation «AW Solutions - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION »

Une réponse sera, alors, adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, à toutes les entreprises ayant été destinataires du dossier.

Tout échange avec les entreprises s'effectue de manière dématérialisée par le biais de la plate forme AW Solutions. Aussi, le candidat est invité à consulter régulièrement son espace sur la plateforme et sa messagerie afin de prendre connaissance de l'état d'avancement de la procédure et des attentes éventuelles de l'acheteur dans le cadre de la consultation.

ARTICLE 9. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Procédure de remise des propositions (candidature et offre) par voie Dématérialisée UNIQUEMENT

Les possibilités de remise sont les suivantes :

1) **Remise d'un pli non signé**
   Si vous faites le choix de remettre votre pli non signé et dans la perspective de l'obtention du marché, il vous est conseillé, dès à présent, l'acquisition d'un certificat de signature électronique.
   cf. Annexe au présent règlement de la consultation

2) **Remise d'un pli signé**
   Si vous faites ce choix, les documents doivent être **signés en amont de leur dépôt** selon le mode opératoire en lien ci-après :
   https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_depot-sans-signature.pdf

Les plis devront être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure limites figurant en page de garde du présent règlement de la consultation.

Chaque pli transmis par le candidat en réponse à la consultation est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées. Conformément aux dispositions de l'article R. 2151-6 du CCP, en cas de pluralité d'offres, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

RAPPEL :
- Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé au candidat de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.
- Les offres sont remises dématérialisées. Si elles ne le sont pas, elles ne constituent pas une offre.

Les documents doivent être complétés dans les zones prévues à cet effet, sans être modifiés. Sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière, les soumissionnaires s'engagent à ne pas modifier le présent règlement de la consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

Copie de sauvegarde *: Conformément à l'article 2.4 de l'annexe au présent règlement de la consultation « AW Solutions CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION »,* si vous faites le choix de nous faire parvenir une copie de sauvegarde, elle devra être adressée, **avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement, avec la mention : « COPIE DE SAUVEGARDE - 20261851 - Marché d'ordonnancement de pilotage et de coordination (OPC) pour la construction du nouveau collège les pins d'alep à Toulon – NE PAS OUVRIR »**

La copie de sauvegarde, établie sur support papier ou support physique électronique, pourra être envoyée ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département du Var
Direction de la Commande Publique
Bureau N° 130 ou 131
Bâtiment A Loubiere
Traverse de la Loube
83000 Toulon
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 du lundi au vendredi.

ARTICLE 10. OUVERTURE DES PLIS / JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats. Il est seulement possible de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Conformément à l'article R. 2152-2. du CCP, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Après classement des offres finales conformément aux articles R. 2152-6. à R. 2152-8. du CCP, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie en application des critères énoncés ci-dessous.

Lorsque aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou seules des candidatures irrecevables, ou des offres inappropriées ont été présentées, un marché public sans publicité ni mise en concurrence pourra être passé conformément à l'article R. 2122-2. du CCP.

Lorsque seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées une procédure avec négociation pourra être utilisée conformément à l'article R. 2124-3. 6° du CCP.

Les candidats non retenus et ceux ayant déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable en sont informés conformément aux articles R. 2181-3. et R.2181-4. du CCP.

A ce titre, les candidats doivent communiquer leur adresse électronique, l'information leur sera communiquée par voie dématérialisée.

10.1 - CRITÈRES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES

Capacités professionnelles, techniques, économiques et financières.

10.2 - CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

Critère Valeur Technique: ***40*** **%**
Critère Prix : ***50*****%**
Critère Environnemental : 10 %

- **<u>Jugement du Critère Valeur technique notée sur 100 points</u> (pondération 40%) :**

La valeur technique notée sur 100 points (puis portée à *40* %) sera appréciée au vu du mémoire technique renseigné par le candidat sur la base du cadre du mémoire fourni par l'acheteur, en fonction des sous-critères suivants :

Sous-critère 1 : Méthodologie d'intervention et organisation proposée par le candidat (sur 5 points coefficient 9).
Ce sous-critère permet de juger la compréhension des enjeux spécifiques du Collège Pins d'Alep par le candidat. Il évalue la façon dont l'OPC compte mener ses missions de coordination, piloter les dérives d'exécution éventuelles des entreprises..

L'argumentaire ne devra pas dépasser **10 pages recto format A4** - hors page de garde
Le sommaire est imposé comme ci-joint :
1- Compréhension des enjeux et contraintes spécifiques de l'opération
2- Méthodologie d'ordonnancement, pilotage et coordination par phase (comment le prestataire envisage l'exécution de ses missions)
3- Mode opératoire pour le pilotage des dérives et gestion des retards etc…
4-Organisation opérationnelle, réactivité et communication avec la maîtrise d'ouvrage et les autres intervenants

Sous-critère 2 : Adéquation et cohérence du temps passé (sur 5 points coefficient 6):
Ce sous-critère repose sur l'analyse du document nommé " OPC PINS ALEP DÉCOMPOSITION tps passé MTE_Annexe_1" exigée au règlement de consultation. Il permet de vérifier si l'effort humain proposé (en nombre d'heures) est réaliste et suffisant pour couvrir l'ensemble des prestations attendues.

Sous-critère 3 : Composition et compétences de l'équipe affectée à l'opération (sur 5 points coefficient 5) Ce sous-critère s'appuie sur l'organigramme et les CV demandés.
Il est demandé au candidat de **<u>nommer nominativement un titulaire et son suppléant</u>** de compétence équivalente afin de juger de leurs expériences.

- **Jugement du critère environnemental (pondération 10%)** :

Dispositions prises pour limiter l'impact environnemental propre à l'exécution de la mission OPC permet d'évaluer la façon dont le candidat réduit l'empreinte écologique de sa propre prestation intellectuelle et de ses déplacements (moyens écoresponsables, motorisation, dématérialisation).

Cet argumentaire ne devra pas dépasser 1 page recto format A4 - hors page de garde.

Chaque réponse apportée par le candidat à chaque sous-critère et sous-sous critère de la valeur technique sera analysée et notée selon le barème suivant:

0*	non renseignée, inadaptée, non remis(e)
1	très insuffisante
2	insuffisante
3	moyenne
4	bonne
5	très bonne

* Note éliminatoire

- **Jugement du Critère Prix *(pondération 50%) :***

Le jugement du prix se fera sur le montant de l'offre de la Décomposition du prix global et forfaitaire en € TTC suivant la formule ci-dessous :

Note prix = 50 x Offre moins disante / Offre analysée

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'Acte d'Engagement et celui porté sur le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, seul le montant en lettres porté à l'Acte d'Engagement prévaudra et fera foi.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour le mettre en harmonie avec le montant figurant à l'Acte d'Engagement.

La note finale sera calculée en additionnant les notes obtenues sur chacun des critères:
Note Finale = Note prix + Note technique + Note environnementale

Le classement final sera obtenu par considération de la note la plus élevée pour l'offre économiquement la plus avantageuse vers la note la plus basse pour le dernier classé.