HÉRAULT

OUPIA

Eglise Saint-Etienne

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

CONSOLIDATION ET RESTAURATION DES ÉLÉVATIONS EXTÉRIEURES ET INTÉRIEURES DE LA NEF ET RÉVISION DE LA COUVERTURE DE LA NEF

R.C.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché passé selon la procédure adaptée
en application des articles R2123-1 à R2123-6 du code de la commande publique

MAÎTRISE D'OUVRAGE :

COMMUNE DE OUPIA
22 rue de la mairie
34210 OUPIA
Tel : 04 68 91 20 87

COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :
Service de Gestion Comptable Ouest Hérault,
Saint-Pons-de-Thomières

C.S.P.S:
LM COORDINATION

17, AVENUE DE Saint-Just , 34 370 CREISSAN

Tél : 04 67 93 86 65

MAÎTRISE D'ŒUVRE :

FIORE ARCHITECTURE
Agence Babe-Carré-Gerbail
Architectes DSA Patrimoine
9 avenue d'Assas, 1er étage
34 000 MONTPELLIER
Tel : 04 67 52 99 08

Date et heure limites de réception des offres :

18 Décembre 2026 à 17 h

Mairie d'Oupia
2026-11-09 15:45:26
---
18 Décembre

Sommaire

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.1. Objet 3
1.2. Mode de passation 3
1.3. Type et forme de contrat 3
1.4. Décomposition en lots et en tranches 3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
2.1. Délai de validité des offres 3
2.2. Forme juridique du groupement 3
2.3. Variante 3
ARTICLE 3. INTERVENANTS 4
3.1. Maîtrise d'œuvre 4
3.2. Contrôle technique 4
3.3. Coordination en matière de sécurité et de santé des personnes 4
ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 4
4.1. Durée du contrat et délai d'exécution. 4
4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions 4
4.3. Confidentialité et mesures de sécurité 5
ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
5.1. Pièces du dossier de consultation 5
5.2. Modification de détail au dossier de consultation. 5
ARTICLE 6. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5
6.1. Modalités de déroulement de la procédure 6
6.2. Co-traitance 6
6.3. Sous-traitance 6
6.4. Renseignements relatifs à la candidature 6
6.5. Renseignements relatifs à l'offre 7
6.6. Visite sur site 7
ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS 8
7.1. Modalités de transmission électronique des plis 8
7.2. Signature électronique 9
ARTICLE 8. ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 10
8.1. Analyse des candidatures 10
8.2. Jugement des offres 11
8.3. Suite à donner à la consultation 12
ARTICLE 9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS 13
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 14

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Objet

Lieu d'exécution des travaux : Commune de OUPIA (34210)

La présente consultation concerne les travaux de restauration de l'église Saint-Etienne de Oupia. Ces travaux portent sur la consolidation et la restauration des élévations extérieures et intérieures de la nef et révision de la couverture de la nef

1.2. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3. Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4. Décomposition en lots et en tranches

Les travaux à réaliser se subdivisent en 6 lots séparés :

LOT 01 : Échafaudages / Maçonnerie / Pierre de taille / Divers
LOT 02 : Couverture en tuile creuse / Zinguerie
LOT 03 : Vitrail
LOT 04 : Serrurerie / Ferronnerie
LOT 05 : Peinture décorative
LOT 06 : Electricité / Eclairage / Lustrerie

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Les travaux seront réalisés en une seule tranche de travaux.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120) à compter de la date limite de remise des offres définitives.

2.2. Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3. Variante

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 3. INTERVENANTS

3.1. Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

FIORE ARCHITECTURE
Agence Babe-Carré-Gerbail
9 avenue d'Assas, 1er étage
34 000 MONTPELLIER
Tel : 04 67 52 99 08
Courriel : frederic.fiore0461@orange.fr ;
contact.agencefiore@gmail.com

3.2. Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.3. Coordination en matière de sécurité et de santé des personnes

En application de la loi n° 93.1418 du 31 décembre 1993 et décret n° 94.1159 du 26 décembre 1994, l'opération est soumise à la désignation d'un coordonnateur SPS. Elle est classée en niveau 3.

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par :

LM COORDINATION

17, AVENUE DE Saint-Just , 34 370 CREISSAN

Tél : 04 67 93 86 65

ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4.1. Durée du contrat et délai d'exécution

Le délai d'exécution de l'ensemble des travaux est de 6 mois incluant une période de préparation de 1 mois : se reporter au planning joint au DCE (pièce 04).

4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions

Le financement est assuré sur le budget communal.
Le règlement des prestations est effectué après vérification du service par visa du maître d'œuvre, et dépôt via CHORUS, par virement au compte du titulaire, suivant les règles applicables aux marchés publics des collectivités locales.
Les modalités de paiement sont régies au L.2392-10, R.2392-10 à R.2392-13 CCP et soumises au CCAG applicable au contrat.
Le délai de paiement est le délai réglementaire applicable aux marchés des collectivités locales soit 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de

paiement équivalentes

4.3. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

5.1. Pièces du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- 01 - RC - Le présent règlement de la consultation
- 02 - AE - L'acte d'engagement (A.E) et ses annexes
- 03 - CCAP - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- 04 - Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux
- 05 - Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- 06 – Pièces graphiques
- 07 - Bordereau des prix unitaires
- 08 - PGC

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement en téléchargement à l'adresse électronique suivante :

https://www.midilibre-marchespublics.com

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure.

La responsabilité de l'acheteur public ou du profil acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

5.2. Modification de détail au dossier de consultation

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du projet modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications aux documents composant le dossier de consultation des entreprises.

ARTICLE 6. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Modalités de déroulement de la procédure

La présente procédure est ouverte. Elle se déroulera en une phase unique qui consistera en l'analyse des candidatures puis en l'analyse, la négociation et la sélection des offres.
Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigé en langue française, exprimé en EURO et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement les candidats.
Le dossier à remettre par le candidat, pour chacun des lots auxquels il candidate, sera transmis via la plateforme électronique désignée et renseignée ci-avant.

6.2. Co-traitance

Chaque membre du groupement d'entreprises doit fournir les renseignements relatifs à sa situation et à ses capacités. L'appréciation des capacités des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

6.3. Sous-traitance

Conformément aux stipulations des articles L2193-1 à L2193-3 du code de la commande publique et les stipulations du CCAG-Travaux, le titulaire du marché est autorisé à sous-traiter l'exécution de certaines parties de ses ouvrages aux conditions suivantes :

- Que les entreprises sous-traitantes répondent aux critères de qualifications exigées par la nature des travaux et offrent des garanties professionnelles et financières comparables à celles de l'Entrepreneur principal.

- Qu'elles aient reçues leur acceptation et l'agrément des conditions de paiement de la part du Maître d'Ouvrage et de la Maîtrise d'Œuvre.

Les entreprises soumissionnant à la présente consultation sont invitées à présenter l'agrément de leurs éventuels sous-traitants <u>en même temps que leurs offres</u> par l'intermédiaire du formulaire DC4 portant déclaration de sous-traitance.

6.4. Renseignements relatifs à la candidature

Les candidats auront à produire les pièces suivantes, datées et signées par eux :

Situation juridique – références requises :
- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cocontractants (DC1 ou équivalent).
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Attestation sur l'honneur sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Une déclaration sur l'honneur du candidat indiquant :

. qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales pour l'année écoulée ;
. qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
. qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-10, L 324-6, L 125-1 et L 125-3 du code du travail ;

<u>Nota :</u> Si le candidat fait une déclaration sur l'honneur attestant qu'il a satisfait à ses

obligations fiscales et sociales, le maître d'ouvrage sollicitera du candidat retenu les certificats mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4, R2143-4 et R2143-16 du code de la commande publique Il devra alors les produire dans un délai de 8 jours. Dans l'hypothèse où le candidat ne pourrait fournir ces documents dans ce délai, son offre serait exclue.

Capacité économique et financière :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles (DC 2 ou équivalent) ;
- Le cas échéant, déclaration indiquant les travaux sous-traités.

Références professionnelles et capacité technique :
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des 3 dernières années ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- Une liste de références récentes de travaux similaires à ceux du marché avec illustrations en couleur de ces réalisations appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, lieu d'exécution, coordonnées du maître d'ouvrage, nom du maître d'œuvre)
- Toute attestation ou qualification permettant de juger des compétences et expérience de l'entreprise (certificats de capacités émanant d'architecte du patrimoine, ACMH, qualibat, etc…)

DC1, DC2: Pour présenter leur candidature, les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Merci d'utiliser la dernière version en date des formulaires disponibles sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat

6.5. Renseignements relatifs à l'offre

Le dossier d'offre comprendra :

- 01 - AE - L'acte d'engagement (A.E) dûment complété et ses annexes
- 02 - Bordereau des prix unitaires dûment complété
- 03 - Mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat selon les éléments définis ci-après

6.6. Visite sur site

La visite du site est obligatoire.

Le titulaire du marché ne pourra, par la suite, invoquer une méconnaissance des lieux, sites ou terrains, d'implantation des ouvrages, non plus que des éléments locaux tels que moyens d'accès, conditions climatiques en relation avec l'exécution des travaux et de leur étendue pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du pouvoir adjudicateur.

Les entreprises prendront contact avec la mairie d'Oupia pour visiter les lieux.
La mairie est ouverte aux horaires suivants : du lundi au vendredi :
8h00 – 12h00 / 13h00-16h30

ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

7.1. Modalités de transmission électronique des plis

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://www.midilibre-marchespublics.com

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Merci de bien anticiper l'heure de dépôt
En cas d'envoi d'un document, c'est l'heure d'arrivée qui est prise en compte et non son heure d'envoi.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
COMMUNE DE OUPIA
22 rue de la mairie
34 210 OUPIA
Tel : 04 68 91 20 87
Les horaires d'ouverture des bureaux sont les suivants :
du lundi au vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h30

Elle portera les mentions suivantes :

COMMUNE DE OUPIA

ÉGLISE SAINT-ÉTIENNE
Consolidation et restauration des élévations extérieures et Intérieures de la nef et révision de la couverture de la nef

LOT N°
ENTREPRISE :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée et sans porter les mentions susvisées, ne seront pas retenues.

Il est précisé que c'est la date de réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur qui est prise en compte et non le cachet de la poste. Les copies de sauvegarde sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats et à leurs frais.

FORMATS DE FICHIER : Le soumissionnaire est invité compte tenu de l'environnement informatique de l'acheteur, à ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les .bmp ; ni certains outils, notamment les macros.
Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : 'Les formats compatibles, que la personne publique peut lire sont de type : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rtf, .pdf, .zip, .rar, .dxf, .dwg, .jpg, .png et .tif.'

Dépôt de test : Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

Délai de chargement : Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers, vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

7.2. Signature électronique

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques

(eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PADES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

ARTICLE 8. ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1. Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours ouvrés. L'acheteur doit éliminer les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, s'il ne met pas en œuvre la faculté d'en demander la régularisation.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R2144-1 à R2144-7 ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article « Renseignements relatifs à la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises et les offres qui s'y rattachent ne sont pas examinée car irrecevable.

Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat de régulariser son dossier en transmettant les pièces manquantes à celui-ci sous 5 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande faite en ce sens (par mail ou voie postale).

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

8.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera éliminée. toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours ouvrés.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Cependant, à l'occasion de l'analyse des offres, si certaines lui paraissent ambiguës ou incertaines, l'acheteur peut décider de demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) d'apporter, par écrit dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés, tous compléments ou précisions qu'il juge utiles pour permettre une comparaison réelle des offres.

A l'occasion de l'analyse des offres, si, conformément aux dispositions des articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique, une offre paraît anormalement basse, l'acheteur doit demander à son auteur d'en justifier le montant. Le soumissionnaire concerné doit apporter, par écrit dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés, toutes précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé.

Conformément aux articles R2152-7 et suivants du code de la commande publique, les offres seront examinées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution ci-dessous :

- Valeur technique de l'offre appréciée à l'appui du mémoire justificatif 60%
- Prix des prestations 40%

- **Le critère valeur technique de l'offre (60% de la note)** sera apprécié au regard de la qualité des réponses apportées par les candidats dans un mémoire justificatif de **20 pages maximum, suivant l'ordre cité ci-après,** sur les points suivants :

1) Préparation et organisation du chantier compte tenu de la situation de l'édifice noté sur 6.
2) Références de travaux similaires de moins de 5 ans dont au moins 3 valorisées par des certificats de bonne exécution établis par le maitre d'œuvre noté sur 6
3) Méthodologie d'exécution des principaux ouvrages : noté sur 6
4) Effectif affecté à l'opération et expérience et qualification du personnel pressenti noté sur 6
Total sur 24

Selon le barème suivant :

0 – Pas d'élément

1 – Insuffisant
2 – Faible adéquation
3 – Correcte et acceptable avec réserves
4 – Bonne adéquation
5 – Très bonne adéquation
6 – Excellente adéquation

La note obtenue sur 24 sera ensuite pondérée pour obtenir une note sur 60.

- Le critère prix des prestations (40% de la note) sera noté de la manière suivante :
L'offre la plus basse se verra attribuer la note maximale (40) déduction faite des offres anormalement basses.
Les offres suivantes seront notées par application de la formule ci-après :

(prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre considérée) x 40.

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires indiqués au détail estimatif et le total général du détail estimatif reporté à l'Acte d'Engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

En cas de discordance entre le montant figurant à l'Acte d'Engagement et le total général du détail estimatif, l'offre sera éliminée et considérée comme non cohérente.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail estimatif, dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, seront rectifiées pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour la mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non-cohérente.

Si un candidat remet une offre sans répondre à la solution de base, cette offre sera considérée comme non conforme et rejetée.

La commission technique se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails de prix unitaires qu'elle estimera nécessaire lors de l'examen des offres.

8.3. Suite à donner à la consultation

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, soit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, soit d'entamer une ou plusieurs phases de négociations avec les candidats ayant déposé une offre.

Le nombre de candidats admis à **négocier sera limité aux 3 entreprises les mieux classées** par lot.

Lors des négociations, les échanges avec les candidats se feront via le profil acheteur.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

Après négociation, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI : L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés à compter de la réception de la lettre d'information au candidat retenu.

- A toutes fins utiles, pour l'attributaire établi en France, ces documents sont :
  - attestation de régularité fiscale (la situation de l'entreprise est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation),
  - déclaration et paiement des cotisations sociales (moins de 6 mois), obligation d'emploi des travailleurs handicapés, extrait du registre pertinent (moins de 3 mois),
  - copie du jugement en cas de redressement judiciaire,
  - délégation de pouvoir si le signataire ne figure pas sur le registre pertinent,
  - liste nominative des salariés étrangers, attestation d'assurance,
  - l'habilitation du mandataire signée de tous les membres du groupement (le cas échéant).
- Pour l'attributaire non établi en France, ces documents sont :
  - au titre des attestations et certificats fiscaux et sociaux, une déclaration sous serment, ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement;
  - extrait du registre pertinent (moins de 3 mois), délégation de pouvoir si le signataire ne figure pas sur le registre pertinent ;
  - s'agissant de travailleurs temporairement détachés : une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail et une copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national;
  - attestation d'assurance,
  - l'habilitation du mandataire signée de tous les membres du groupement (le cas échéant).

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

ARTICLE 9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Montpellier
6, rue Pitot – CS 99002, F
34063 MONTPELLIER CEDEX
E-mail : greffe.ta-montpellier@juram.fr
Tel : 04 67 54 81 00
Fax : 04 67 54 74 10

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
M. le président du Comité Consultatif Inter-régional de règlement amiable des litiges en matière de marchés publics, préfecture de Région – secrétariat général pour les affaires inter-régionales.
30, rue Paul Peytral, F
13 282 MARSEILLE CEDEX 20

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
- Référé précontractuel 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent impérativement faire leur demande ou poser leur question via la plateforme dématérialisée, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.