



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION VF

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES MISSION D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

**Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage relative à la réhabilitation des ateliers
relais implantés sur le Technoparc de Saint-Genis-Pouilly - 90 rue Henri FABRE -
01630 SAINT-GENIS-POUILLY.**

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 17 août 2026 à 12H00

Communauté d'agglomération du Pays de Gex

135 rue de Genève

01170 GEX



SOMMAIRE

1. Objet et étendue 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 de la consultation	4
2. Conditions de la consultation.....	6
2.1 - Délai de validité des offres.....	6
2.2 - Forme juridique du groupement.....	6
2.3 - Variantes	7
3. Les intervenants	7
3.1 Maitrise d’Ouvrage.....	7
3.2 Services supports	7
4. Règlement des comptes	7
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
5. - Contenu du dossier de consultation.....	8
6. - Présentation des candidatures et des offres	8
6.1 - Documents à produire	8
7. - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
7.1 - Transmission électronique	10
7.2 - Transmission sous support papier	11
8. - Examen des candidatures et des offres.....	12
8.1 - Sélection des candidatures	12
8.2 - Attribution des marchés	12
Analyse du critère « valeur technique ».....	12
8.3 - Suite à donner à la consultation	14
9. Renseignements complémentaires.....	15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	15
9.2 - Procédures de recours	15



1. Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La collectivité territoriale dispose de 2 grands bâtiments, qualifié d'Ateliers relais, d'une surface unitaire de 600m², souffrant d'une forte déperdition énergétique. Chaque bâtiment, actuellement divisé en 4 espaces de surface et volume équivalent, comprenant 1 espace bureau, 1 espace sanitaire et 1 espace atelier et 1 mezzanine, nécessite une rénovation énergétique et écologique afin d'améliorer leur performance environnementale.

L'objectif de cette réhabilitation est double :

- **Réduire l'empreinte carbone** des bâtiments en optimisant leur isolation, leur consommation énergétique et en intégrant des solutions écologiques innovantes.
- **Créer des espaces modulables** destinés à accueillir des entreprises innovantes en phase de développement industriel avec une production en petite ou moyenne série, c'est-à-dire une fabrication de produits en quantités limitées avec un processus semi-standardisé et certaines opérations automatisées ou une production plus industrialisée avec une organisation plus structurée et des processus de fabrication plus optimisés, souvent en ligne ou en cellules de production. Cela doit permettre de prolonger l'accompagnement des entreprises incubées dans nos dispositifs en passant de l'idéation, à l'industrialisation et l'implantation sur le territoire.

Lieu d'exécution :

90 rue Henri FABRE

01630 SAINT-GENIS-POUILLY.

La mission objet du présent marché est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage et porte sur les étapes techniques détaillées ci-dessous :

La mission comprend, pour chaque phase, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage, avec en particulier :

- La définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis, élaboration, suivi et adaptation éventuelle du planning prévisionnel
- Les notes de projet : points d'étape, points de validation ; élaboration, suivi et adaptation de l'enveloppe prévisionnelle ; l'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de vie du projet ;
- La gestion des paiements : vérification des factures d'honoraires, contrôle des situations et des propositions de paiement établies par les prestataires ; le contrôle et la réception des prestations fournies.

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

L'accord-cadre **avec maximum** est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage sont scindées en quatre phases techniques définies ci-après :

Descriptif détaillé des phases

1.1. Diagnostic, programme et enveloppe financière prévisionnelle

La mission comprend la synthèse des besoins intégrant la concertation entre les différents intervenants ainsi que les contraintes contextuelles du site, cette mission devant déboucher sur un seul et unique scénario. Ce scénario fera l'objet d'une validation collégiale, lors d'une réunion regroupant les services de l'agglomération du Pays de Gex, impliqués dans le déroulement du projet.

1.1.1. Consultations Internes

- 1.1.1.1. Service « développement économique »
- 1.1.1.2. Service « patrimoine »
- 1.1.1.3. Service « marchés publics »

1.1.2. Consultations Externes –

- 1.1.2.1. RTE (proximité ligne THT),
- 1.1.2.2. ENEDIS (scénarios de raccordement)
- 1.1.2.3. SIEA (Fibre)
- 1.1.2.4. GRDF (ventilo-convecteurs gaz)
- 1.1.2.5. MANERGY (réseau de chaleur)
- 1.1.2.6. Diagnostic structure (charges admissibles)

1.1.3. Définition du programme

- 1.1.3.1. Les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire,
- 1.1.3.2. Les contraintes et exigences de qualité fonctionnelle, technique et économique
- 1.1.3.3. L'aide à la détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle devra également être complétée d'une aide à la recherche de financements extérieurs.
- 1.1.3.4. Sur la base de l'enveloppe travaux prévisionnelle, le titulaire devra orienter le maître d'ouvrage quant au mode de procédure de sélection du maître d'œuvre.

1.1.4. *OPTION : selon la nature des travaux envisagés, le titulaire ciblera les contraintes réglementaires en matière d'accessibilité PMR, d'isolement/tenue au feu, systèmes de sécurité et moyens de secours – en préalable à consultation du contrôleur technique.*

1.1.5. *OPTION : selon la nature des contrats avec les futurs preneurs, le titulaire établira un scénario de production et d'exploitation photovoltaïque*

1.1.6. *REGIE : les objectifs définis par les différentes pièces du dossier de consultation AMO étant susceptibles d'être amendés en cours d'études, ces dernières seront complétées par le biais d'un bon de commande, établi conjointement MOA/AMO, sur la base d'un forfait de rémunération journalier.*

Cette phase est considérée comme achevée dès lors que le programme est validé par le maître d'ouvrage.

1.2. Conception :

La mission comprend la phase de consultation et de choix de la maîtrise d'œuvre.

Elle est composée de :

1.2.1. Élaboration du dossier de consultation de la MOE :

- 1.2.1.1. Note de présentation de l'opération
- 1.2.1.2. Programme détaillé
- 1.2.1.3. Fiche descriptive par local
- 1.2.1.4. Planning prévisionnel
- 1.2.1.5. Budget prévisionnel
- 1.2.1.6. Référentiels annexes
- 1.2.1.7. Rapports des études préalables
- 1.2.1.8. Pièces administratives- (AE, CCAP, RC)
- 1.2.2. **Analyse des candidatures MOE** sur la base prévisionnelle de 1 à 10 dossiers maximum.
- 1.2.3. **Présentation des candidatures en commission d'appel d'offres** et rédaction de l'avis à présenter en bureau exécutif
- 1.2.4. **Suivi des études** : animation et suivi de la production des dossiers par la maîtrise d'œuvre (APS, APD, PRO, DCE) et production d'avis sur ces dossiers ;
- 1.2.5. **Assistance à la gestion des marchés d'études** – Bureau de Contrôle et Coordonnateur SPS : assistance à la consultation des prestataires, analyse des contrats de missions, synthèse et mise en cohérence des pièces Maîtrise d'œuvre, Contrôle technique et Sécurité.
- 1.2.6. **Assistance à la consultation des concessionnaires**
 - 1.2.6.1. ENEDIS (scénarios de raccordement)
 - 1.2.6.2. SIEA (option)
 - 1.2.6.3. GRDF (option)
 - 1.2.6.4. MANERGY (option)
- 1.2.7. *OPTION : selon le nombre de candidatures MOE décrites en 1.2.2, le titulaire doit proposer un forfait de rémunération pour le complément d'analyse nécessaire par tranche de 10 candidats supplémentaires.*
- 1.2.8. *OPTION : en cas d'infructuosité des candidatures MOE décrites en 1.2.2, le titulaire doit proposer un forfait de rémunération pour procédure de re-consultation adaptée, conforme au contexte réglementaire de la commande publique*
- 1.2.9. *REGIE : les éléments définis au programme en 1.1.3 étant susceptibles de faire l'objet de fiches modificatives ou complémentaires, ces fiches seront à formaliser par bons de commandes, établis conjointement MOA/AMO, sur la base d'un forfait de rémunération journalier.*

Cette phase est considérée comme achevée dès lors que les pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises sont compilées et conformes.

1.3. Travaux :

- 1.3.1. **Assistance à la consultation des entreprises** : rédaction de l'AAPC et du règlement de consultation, conseil au maître d'ouvrage au sein de la CAO, rédaction du PV d'ouverture des plis, rédaction des projets de rapport de présentation des marchés, suivi de la mise au point des marchés et rédaction des avis à présenter en bureau exécutif ;
- 1.3.2. **Animation de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet** ; Rédaction des projets de rapport de présentation des avenants ; Assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de travaux ;



- 1.3.3. **Participation et animation des réunions de cadrage et de suivi de pilotage maître d'ouvrage/maître d'œuvre**, y-compris rédaction des comptes-rendus ;
- 1.3.4. **Analyse des comptes rendus de réunions de chantier hebdomadaires**
- 1.3.5. **Participation mensuelle aux réunions de chantier, sur site**
- 1.3.6. **Vérification des certificats de paiement et factures sous 3 jours après visa du maître d'œuvre**
- 1.3.7. *OPTION : sur la base du calendrier initial annexé au dossier de consultation AMO, le titulaire doit proposer un forfait de rémunération pour le complément de suivi de travaux par tranche de 1 mois supplémentaire.*
- 1.3.8. *OPTION : en cas d'infructuosité sur 1 ou plusieurs lots, à l'issue de la consultation décrite en 1.3.1, le titulaire doit proposer un forfait de rémunération pour procédure de re-consultation adaptée, conforme au contexte réglementaire de la commande publique.*
- 1.3.9. *REGIE : les éléments définis au dossier de consultation des entreprises, en 1.2.4, étant susceptibles de faire l'objet d'aléas ou compléments en cours de travaux, ces fiches travaux modificatifs seront à formaliser par bon de commande, établi conjointement MOA/AMO, sur la base d'un forfait de rémunération journalier.*

Cette phase est considérée comme achevée dès lors que les PV des Opérations de Pré-réception auront été notifiés aux entreprises

1.4. Réception - Mise en service :

- 1.4.1. Avis sur les propositions de réception du maître d'œuvre
- 1.4.2. Suivi de la production des DOE
- 1.4.3. Suivi de la levée des réserves
- 1.4.4. Suivi et transmission des DGD des marchés MOE et Entreprises
- 1.4.5. Compilation des rapports de conformité et finalisation des démarches concessionnaires
- 1.4.6. *OPTION : Assistance aux procédures de mise en service et de contractualisation avec les preneurs exploitants.*
- 1.4.7. *OPTION : Suivi des procédures de mise en service photovoltaïque – CACSI/S21*
- 1.4.8. *REGIE : les éléments livrés et réceptionnés, en 1.4.1, étant susceptibles d'être amendés, du fait des contraintes techniques liées aux activités spécifiques des exploitants, des études modificatives seront à formaliser par bon de commande, établi conjointement MOA/AMO, sur la base d'un forfait de rémunération journalier*

Cette phase est considérée comme achevée dès lors que les réserves auront été levées et les DGD traités.

2. Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il



pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur. Cette disposition vise à assurer la continuité des prestations objet du marché en cas de défaillance d'un cotraitant.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3. Les intervenants

3.1 Maitrise d'Ouvrage

Nom de l'organisme : Pays de Gex Agglomération

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du pays de Gex

Ordonnateur : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du pays de Gex

Comptable assignataire des paiements : Trésorier principal d'Oyonnax.

3.2 Services supports

Pôle Stratégie Economique

Mme la Directrice

Pays de Gex Entreprises

50 rue Gustave Eiffel – 01630 SAINT GENIS POUILLY

04.85 29 20 54

Marchés Publics

Responsable du service

Communauté d'agglomération du pays de Gex

135 rue de Genève – 01170 Gex

04.50.99.38.81

Études et travaux Bâtiments

Responsable du service

Pays de Gex agglo

426 Chemin des Meuniers – 01280 PREVESSIN MOENS

Tél : 04.85.29.20.73

4. Règlement des comptes

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : les dépenses afférentes seront imputées sur le budget annexe Zone d'activités économiques (ZAE) de la Collectivité et assurées sur ses ressources propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

5. - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes 1 à 5 relatives aux barèmes de notation
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (DPGF) correspondant aux 4 phases de la mission
(NB : pour compléter ces documents, se référer au tuto associé)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) précisant le contenu des missions à réaliser
- Le programme de l'opération (Note de présentation, Plan National d'Adaptation au Changement Climatique publié par le CEREMA – Centre Études Risques Environnement Mobilité Aménagement, bilan énergétique établi par le SIEA)
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ([mis en ligne prochainement](#)).

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur : <https://webmarche.adullact.org>

Il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de communiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse mail à laquelle lui seront envoyées les modifications et précisions éventuelles apportées aux documents de la consultation et les courriers de notification dématérialisés liés à la passation, à l'attribution du marché et à son exécution.

En l'absence d'identification préalable, les candidats ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation et en assumeront l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6. - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels		Non

Renseignements concernant la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat		Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (DPGF), dûment complétés	Non
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non

Les éléments de programme définis à l'article 5 du présent règlement	Non
Le planning de l'opération	Non

Pièces destinées à l'évaluation du candidat (mémoire technique) :

Libellés	Signature
Liste de 3 à 5 prestations, comparables au présent dossier, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Lettre d'intention indiquant la compréhension globale du contexte territorial et réglementaire de l'opération.	Oui
Analyse du calendrier opérationnel et observations éventuelles	Non
Note méthodologique de gestion de chacune des 4 phases de la mission	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7. - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://webmarche.adullact.org>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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.

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.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.



Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement 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 :

Communauté d'Agglomération du Pays de Gex, Service Marchés Publics, 135 rue de Genève 01170 GEX.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera 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.

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8. - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection 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 maximum de 10 jours.

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 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions des 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 irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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

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

Critères	Pondération
1-Valeur technique	50.0 %
2-Prix des prestations	50.0 %

Analyse du critère « valeur technique »

L'analyse de la valeur technique sera basée sur le contenu du mémoire technique élaboré par le candidat, selon le degré de précision et de pertinence des éléments fournis.

Les thèmes à aborder sont les suivants. Chaque sous-critère fera l'objet d'un chapitre dédié du mémoire technique.

Critère « Valeur technique »	Pondération du sous critère
Sous critère 1 : Objectifs et contraintes spécifiques de l'opération Pour chaque phase de la mission, le candidat présentera une reformulation des objectifs du maître d'ouvrage définis au programme, en comparaison des 3 à 5 dossiers équivalents qu'il aura précédemment traités et présentés dans son offre	Note sur 10

Sous critère 2 : Compréhension et Communication Pertinence des niveaux de lecture et de hiérarchisation des contraintes contextuelles présentées dans la lettre d'intention du candidat.	Note sur 10
Sous critère 3 : Respect des délais Sur la base du calendrier de l'opération, le candidat devra identifier et commenter chaque échéance de phase en explicitant les conditions de réussite de l'objectif ou justifier le décalage à prévoir.	Note sur 20
Sous critère 4 : Moyens mobilisés Pour la réalisation de chaque phase de mission et chaque mission complémentaire, le candidat présentera une description des moyens, des compétences (expert, domaines techniques, etc.), des méthodes et de l'organisation de travail que le candidat se propose d'adopter ou d'utiliser. S'ajoutera à cela, une description des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité de ses prestations : • Quantification des jours de disponibilité, par niveau de technicité et par phase d'études – sur la base du cadre DPGF annexé à l'acte d'engagement • Quantification des jours de disponibilité, par niveau de technicité, et par mois supplémentaire d'intervention pour les phases « travaux ». Le candidat précisera et justifiera le nombre de visites du site ou de consultation des intervenants internes et externes, nécessaires à la réalisation de l'objectif. La cohérence et la pertinence du temps passés par les différentes catégories d'intervenants aux différents stades de la mission seront analysées à partir de la décomposition analytique du prix que le candidat présentera sous forme d'un tableau élaboré sur la base du cadre DPGF annexé à l'acte d'engagement : • Qualification et nombre des intervenants par phase d'étude – sur la base du cadre DPGF annexé à l'acte d'engagement • Qualification et nombre des intervenants par mois supplémentaire d'intervention pour les phases « travaux ».	Note sur 20

L'évaluation par sous-critères permet de distribuer le nombre de points résultant du pourcentage de la pondération. La note maximum de 60 pour ce critère est attribuée au candidat qui obtient le plus grand nombre de points distribués sur ce critère. Pour les autres offres, le calcul de la note relative s'effectue à partir de la formule :

$$\text{Note} = \frac{\text{Note d'évaluation du candidat}}{\text{Note d'évaluation de la meilleure offre}} \times 50$$

Analyse du critère « Prix des prestations »

En ce qui concerne le critère « prix des prestations », le candidat le moins-disant se verra attribuer la note maximale (hors offre confirmée anormalement basse dans les conditions définies à l'article R. 2152-4 du code de la commande publique). Pour les candidats suivants, la note qui leur sera attribuée sera inférieure de façon proportionnelle à l'écart séparant le montant de leur offre de celui de l'offre la moins-disante.

La formule à appliquer est :



$$\text{Note} = \frac{\text{Prix proposé le +bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 50$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les notes pondérées obtenues pour chaque critère seront additionnées pour obtenir une note sur 100 points.

Les offres seront classées suivant l'ordre décroissant de notation : le premier étant celui ayant obtenu la plus haute note finale.

La notation des critères et sous-critères se déroule en 5 temps :

1. Rappel détaillé des critères énoncés au présent règlement de consultation §8.2 – voir « Annexe 1-BAREMES-NOTATION-Rappel des Critères »
2. Vérification et classement des offres financières de tous les candidats – voir « Annexe 2-BAREMES-NOTATION-Prix tous Candidats »
3. Analyse individuelle du mémoire technique de chaque candidat – voir « Annexe 3-BAREMES-NOTATION-Analyse individuelle »
4. Justification méthodologique des analyses individuelles par pointage et valorisation des attendus – voir « Annexe 4-BAREMES-NOTATION-Méthodologie & synthèse »
5. Récapitulatif des valeurs techniques et financières et classement des candidats – voir « Annexe 5-BAREMES-NOTATION-Récapitulatif tous candidats ».

8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations privilégieront une forme dématérialisée via le profil acheteur. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

L'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations conformes aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.



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

9. Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://webmarche.adullact.org>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 3

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>

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 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 3

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>