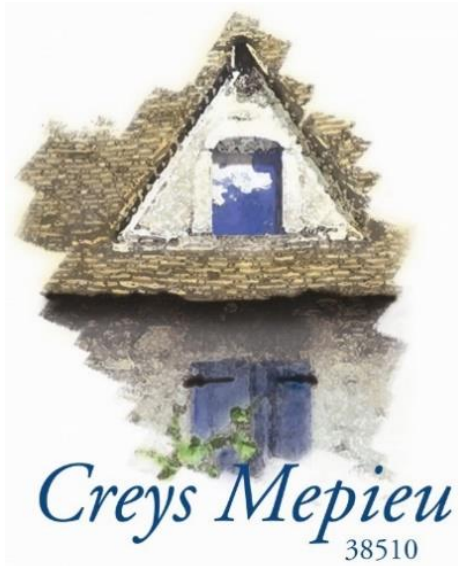

REGLEMENT DE CONSULTATION



Maître d'Ouvrage

MAIRIE DE CREYS-MEPIEU
35 place de la mairie
38510 CREYS-MEPIEU

Objet du marché

Mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination relative à la construction de la salle polyvalente de Creys-Mépieu (38)

Procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique

Date limite de réception des offres : 13 novembre 2019 à 16h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 INTITULE DU MARCHÉ	3
2.2 DESCRIPTION DU PROJET	3
2.3 LIEU D'EXECUTION.....	3
2.4 ENVELOPPE PREVISIONNELLE	3
2.5 PROCEDURE DE CONSULTATION.....	4
2.6 LOTS ET TRANCHES OPTIONNELLES	4
2.7 VARIANTES	4
2.8 PRESTATIONS SIMILAIRES ET RECONDUCTION	4
2.9 CONTENU DE LA MISSION D'OPC	4
2.10 DUREE DU MARCHÉ DE L'OPC.....	4
2.11 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
2.12 CONFLITS D'INTERETS.....	4
2.13 FORME DU GROUPEMENT.....	4
2.14 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
2.15 INDEMNISATION DES PARTICIPANTS.....	5
ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 - PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES	5
5.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	5
5.2 NON-INTERDICTION DE SOUMISSIIONNER	6
5.3 COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE	7
5.4 DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES	8
5.5 MOYEN DE DEPOTS DES CANDIDATURES.....	8
ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES OFFRES.....	8
6.1 CONDITIONS DE DEMATERIALISATION	8
6.2 MODALITES D'ENVOIS DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES.....	9
6.3 COPIE DE SAUVEGARDE.....	9
6.4 MODALITES DE SIGNATURES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 8 - NEGOCIATIONS	11
ARTICLE 9 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
ARTICLE 11 - PROCEDURE DE RECOURS.....	11

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Le maître d'ouvrage au sens des dispositions du code de la commande publique est :

MAIRIE DE CREYS-MEPIEU 35 place de la mairie 38510 CREYS-MEPIEU

L'acheteur est représenté par Monsieur Bonnard, en sa qualité de maire de la commune de CREYS-MEPIEU.

ARTICLE 2 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 INTITULE DU MARCHÉ

Mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination des études (APD, PRO-DCE et ACT) et des travaux dans le cadre des travaux de la construction de la salle polyvalente de Creys-Mépieu.

2.2 DESCRIPTION DU PROJET

La consultation a pour objet l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une salle polyvalente à vocation sportive à Creys-Mépieu (38).

Le projet prévoit notamment :

- La construction d'un bâtiment neuf (ERP) dont la surface est évaluée à 1330 m² SDO environ
- L'aménagement d'espaces extérieurs comprenant notamment la réalisation d'un parvis, d'espaces paysagers et d'une aire engazonnée.

Les enjeux principaux de ce projet consistent en la création d'un bâtiment fonctionnel, sobre et simple, une bonne intégration architecturale dans le site qui respecte ses contraintes et le caractère de lieux avoisinants et le respect de l'enveloppe financière prévisionnelle.

Adresse du site retenu pour le projet : Rue Joseph DESVIGNES 38510 CREYS-MEPIEU

Ce futur équipement sera principalement dédié à l'accueil de groupes scolaires et d'associations dans le cadre d'activités et de manifestations sportives. Les activités concernées sont notamment le basket-ball, le volley-ball, le badminton, le tennis et le tennis de table.

De manière ponctuelle, cet équipement pourra également accueillir des manifestations culturelles ou festives.

Ainsi, le public attendu sera de nature diverse, il s'agira :

- de joueurs de tous âges, d'entraîneurs, d'arbitres et de dirigeants de plusieurs sports ;
- d'élèves de 6 ans et plus ;
- de parents et de spectateurs ;
- de personnels des services municipaux ;
- d'intervenants extérieurs, de livreurs, etc. ;
- de personnes susceptibles d'assister, de participer et d'organiser des manifestations festives et culturelles (expositions, conférences, concerts, banquets, etc.).

En totalité, la future Salle Polyvalente en fonctionnement devra pouvoir accueillir jusqu'à 500 personnes en simultanée.

2.3 LIEU D'EXECUTION

L'adresse du site retenu pour le projet : rue Joseph Desvignes 38510 Creys-Mépieu

2.4 ENVELOPPE PREVISIONNELLE

Le coût prévisionnel des travaux est fixé à 2 630 000 euros (H.T.), valeur novembre 2018.

2.5 PROCEDURE DE CONSULTATION

Procédure adaptée de type appel d'offre ouvert, conformément aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique.

2.6 LOTS ET TRANCHES OPTIONNELLES

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique et ne comporte aucune tranche optionnelle.

2.7 VARIANTES

Conformément à l'article R2151-8 relatifs au code de la commande publique, les variantes à l'initiative des concurrents sont interdites.

De même, aucune variante (ancienne PSE), au sens de l'article R2151-9 du code de la commande publique, n'est imposée par le maître d'ouvrage.

2.8 PRESTATIONS SIMILAIRES ET RECONDUCTION

Il n'est pas prévu de marché de services similaires (R2122-7 du code de la commande publique, ni reconduction R2112-4 du code de la commande publique.

2.9 CONTENU DE LA MISSION D'OPC

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination est conforme à la mission d'OPC définie à article R. 2431-17 du Code de la Commande Publique.

Les différentes tâches à effectuer par le pilote sont réparties selon plusieurs phases successives. Toutefois, certaines d'entre elles peuvent avoir un début d'exécution au cours d'une phase précédente, ainsi qu'un prolongement dans une phase ultérieure, notamment du fait d'un éventuel étalement dans le temps du processus de consultation des entreprises.

Le détail du contenu de la mission, décomposée en cinq phases est précisé dans le CCP article 4.3.

2.10 DUREE DU MARCHE DE L'OPC

La durée prévisionnelle du marché de l'OPC est évaluée à 36 mois dont :

- 10 mois de conception (y compris phase ACT) ;
- 14 mois de travaux (y compris période de préparation) ;
- 12 mois de garantie de parfait achèvement.

Le mois de démarrage envisagé des prestations est : **Décembre 2019**.

2.11 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement de l'opération est assuré par la commune.

Les règlements (avances, acomptes, solde) seront effectués par mandat administratif avec un délai global de 30 jours maximum.

L'unité monétaire est l'€uro.

2.12 CONFLITS D'INTERETS

Ne peuvent participer à la procédure objet du présent document, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme de l'opération, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

2.13 FORME DU GROUPEMENT

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-22 du code de la commande publique. Cette exigence se justifie au vu de l'objet du marché, celui-ci nécessitant que le mandataire, responsable principal de l'opération, réponde des prestations de l'ensemble des membres du groupement envers le Maître d'Ouvrage.

Les dispositions de l'article R2142-26 du code de la commande publique s'appliquent s'agissant de l'impossibilité faite aux groupements candidats de voir leur composition évoluer entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Au cas où le mandataire disposerait de plusieurs agences, ce dernier devra préciser laquelle de ses agences prendra en charge le projet ainsi que les moyens correspondants.

2.14 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise.

2.15 INDEMNISATION DES PARTICIPANTS

Aucune indemnité ne sera versée aux participants.

ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

- Le règlement de consultation et ses annexes ;
 - DC1 2019 ;
 - DC2 2019.
- L'acte d'engagement et ses annexes ;
 - DPGF
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le programme de l'opération en 3 tomes
 - Tome 1 : Programme Fonctionnel
 - Tome 2 : Programme Technique Détaillé
 - Tome 3 : Cahier des fiches par local
- Les annexes :
 - Dossier de plan ;

Les pièces générales visées en 3.2 du CCP, bien que non jointes au marché, sont réputées connues de l'OPC.

ARTICLE 4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) sera pas transmis sur support électronique.

Les candidats peuvent télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, via le site internet de la mairie de Creys-Mépieu : <http://www.creys-mepieu.com/contenu.php?id=42>

ARTICLE 5 - PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES

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

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (co-traitants ou sous-traitants) pour présenter sa candidature, chacun des opérateurs produira les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'ensemble des pièces constituant les dossiers de candidature seront entièrement rédigés en langue française. Si les dossiers de candidature sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents du dossier de candidature.

L'offre sera remise en respectant, le plan de classement proposé.

5.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

TOUS LES ELEMENTS DE LA CANDIDATURE SERONT REMIS SELON L'ORDRE DES SOUS-DOSSIERS CI-DESSOUS.

Pour l'évaluation de la candidature, chaque membre du groupement devra fournir les renseignements et documents suivants :

- **Sous-dossier 1 : Formulaire DC1 2019** ou DUME daté et signé valant lettre de candidature dûment complété (en cas de candidature groupée, il est recommandé de ne renseigner qu'un seul formulaire DC1) **(en PJ du DCE)** ;
- **Sous-dossier 2 :** Le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ainsi qu'un document d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement si nécessaire ;
- **Sous-dossier 3 : Formulaire DC2 2019** dûment complété permettant de vérifier les aptitudes à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles. Dans l'hypothèse où le candidat se trouve être un groupement d'entreprises, chacun de ses membres doit remplir un DC2, étant entendu que, conformément à l'article R2142-3 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités du groupement est alors globale. **(en PJ du DCE)** ;

Les candidats devront impérativement justifier de leurs capacités financières. Pour ce faire, ils complèteront le point F1 du DC2, y compris la ligne « Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché », les données devant y figurer correspondant au chiffre d'affaires réalisé par les candidats au cours des 3 derniers exercices disponibles en matière de maîtrise d'œuvre d'opérations de construction de centre de loisirs et/ou d'une structure d'accueil de la petite enfance.

Pour l'évaluation de la candidature, chaque membre du groupement devra fournir les renseignements et documents suivants :

- **Sous-dossier 4 :** Pour chaque co-traitant ou sous-traitant, la preuve qu'il dispose d'une assurance pour les risques professionnels. Chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre OU le candidat doit apporter la preuve qu'ils disposent d'une assurance pour les risques professionnels (Responsabilité Civile Exploitation ou Responsabilité civile Professionnelle) ;
- **Sous dossier 5 :**
Une copie des certificats de qualifications professionnelles ou de capacité délivré(s) par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents ;
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **Sous-dossier 6 :** Présentation d'une liste de prestations de même nature que ceux du marché exécuté au cours des trois dernières années mentionnant l'intitulé de l'opération, les dates de démarrage de chantier, les missions réalisées, et les montants travaux (2 pages A4 max).

5.2 NON-INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

Conformément à l'article R2144-5 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage vérifiera, avant de les y admettre, que le candidat pressenti à remporter le marché n'entrent pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner. **Ces documents sont exigés au moment du dépôt de la candidature** (article R 2143-6 à R 2143-10 du code de la commande publique).

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat n'est pas en mesure de fournir les documents justificatifs demandés, sa candidature sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Pour un candidat établi sur le territoire français :

- **Sous-dossier 7 :** une déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou articles L. 2141-7 à

L. 2141-10 du code de la commande publique. **Il est toutefois précisé que si le candidat a complété le point F1 du DC1, il est dispensé de fournir une telle attestation ;**

- **Sous-dossier 8** : Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (« attestation de vigilance ») ;

Toutes les entreprises peuvent, de manière dématérialisée, obtenir l'attestation de vigilance établie par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>, en cliquant sur l'onglet « Télécharger un document » ;

- **Sous-dossier 9** : en cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- **Sous-dossier 10** : Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à autorisation de travail telle qu'exigée par l'article D. 8254-2 du Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). En cas de recours à la sous-traitance, le sous-traitant devra également fournir cette liste.

5.2.2 Pour un candidat établi à l'étranger :

- **Sous-dossier 7** : une déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique il est toutefois précisé que si le candidat a complété le point F1 du DC1, il est dispensé de fournir une telle attestation ;
- **Sous-dossier 8** : s'agissant des attestations sociales, les documents exigés à l'article D. 8222-7.1°.b) du Code du travail français ;
- **Sous-dossier 9** : en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- **Sous-dossier 10** : si le candidat envisage de détacher des salariés sur le territoire français pour l'exécution du marché, il se conformera strictement au régime du détachement tel que précisé aux articles L. 1261-1 et suivants du Code du travail français et remettra la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail exigée par l'article D. 8254-2 du Code du travail français ; cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-7 du code de la commande publique, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux requis, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par 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.

5.3 COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE

- **Sous-dossier 1** : Le projet de marché composé de :
 - Acte d'engagement complété, daté et signé
 - DPGF - Répartition de la rémunération par éléments de mission complété, daté et signé
- **Sous-dossier 2** : Le cahier des clauses particulières (C.C.P), cahier ci-joint à accepter sans aucune modification datée, paraphé et signé
- **Sous-dossier 3** : Mémoire justificatif contractuel (4 pages maximum sans compter les CV)
 - Les personnes désignées pour travailler sur le projet et leur CV ;
 - L'intervention du contrôleur technique, le suivi des phases de conception (à partir de l'APD), de réalisation, de réception et d'achèvement des ouvrages ainsi que la qualité des moyens employés ;
 - Le fonctionnement pour la remise des documents et délais de réalisation des éléments de la mission d'OPC.

5.4 DEMANDE DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **3 jours** à compter de la demande qui leur sera faite par le maître d'ouvrage. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature en seront informés dans le même délai.

Cependant l'attention des candidats est attirée sur le fait que ce n'est pas une obligation et qu'en conséquence, il leur faut présenter un dossier complet et remettre une candidature complète.

5.5 MOYEN DE DEPOTS DES CANDIDATURES

Deux possibilités sont offertes au candidat pour présenter sa candidature.

- Le dépôt des pièces par mail à l'adresse suivante : a.martin@ascoreal.fr
- L'utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible gratuitement sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> (voir article 10.3). Depuis le 1er avril 2018, l'acheteur est obligé d'accepter le DUME.

5.5.1 Présentation de candidature sous forme de DUME électronique (eDUME) conformément à l'article 49 du décret relatif aux marchés publics

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique ;
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ;

ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

Les candidatures et offres seront transmises avant la date et l'horaire imposé à l'adresse mail suivante : a.martin@ascoreal.fr

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

6.1 CONDITIONS DE DEMATERIALISATION

Les candidatures et les offres devront être transmises **avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.**

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.

Les candidats sont donc invités à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF

ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2 MODALITES D'ENVOIS DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

6.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis en mains propres contre récépissé à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie de Creys-Mépieu
35 Place de la Mairie, 38510 Creys-Mépieu
Marché d'OPC pour la construction de la salle polyvalente de Creys-Mépieu
Entreprise :
NE PAS OUVRIR : Copie de sauvegarde

En cas de remise en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise de la copie dans les locaux de la mairie devra se faire pendant les horaires d'ouverture.

6.4 MODALITES DE SIGNATURES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La signature électronique des candidatures et des offres est imposée.

Les candidatures et offres transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement devra être signé électroniquement.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement n°910/2014.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et conformément à la procédure engagée.

Libellé
1 - Prix des prestations - 50%
<p>Le prix sera apprécié en fonction du cadre DPGF.</p> <p>L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale (hors offre anormalement basse). Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre, selon la formule suivante :</p> $\text{Note} = \frac{\text{Offre entreprise moins-disante}}{\text{Offre entreprise concernée}}$
2 – Disponibilité de l'OPC / Estimation du temps passer sur la mission (30%)
3 – Compétences et références des personnes désignées sur le projet (20%)

ARTICLE 8 - NEGOCIATIONS

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à d'éventuelles négociations qui pourront porter sur tous les aspects du marché.

A l'issue des négociations, les équipes candidates seront invitées à remettre une offre définitive qui sera analysée au regard des critères de jugements présentés ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser plusieurs phases de négociations mais également d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la date limite fixée pour la remise des candidatures serait reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures, leur question exclusivement par mail à l'adresse suivante : a.martin@ascoreal.fr

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier après identification.

Chaque candidat ayant retiré le dossier sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

ARTICLE 11 - PROCEDURE DE RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Grenoble dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

2 Place de Verdun

BP 1135

38022 GRENOBLE Cedex

Tel. 04 76 42 90 00

Fax.04 76 42 22 69 ou 04 76 51 89 44

Mail : greffe.ta-grenoble@juradm.fr