

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION



Procédure adaptée – article L.2123-1 de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et R.2123-1 1° à R.2123-8 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 du Code de la Commande Publique

---

**MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE  
POUR LE CHANGEMENT DE MODE DE CHAUFFAGE DES  
BATIMENTS COMMUNAUX**

---

**Date et heure limites de remise des offres : 27 Mai 2024 – 12 h**

**MAITRE D'OUVRAGE :**

Mairie de Vitry-aux-Loges  
54 rue Gambetta  
45530 VITRY-AUX-LOGES  
Tél : 02 38 59 47 26 – [secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr](mailto:secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr)

---

## **ARTICLE 1 – Acheteur**

Le pouvoir adjudicateur :

Ville de Vitry-aux-Loges  
54 rue Gambetta  
45530 VITRY-AUX-LOGES

Téléphone : 02 38 59 47 26

Courriel : [secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr](mailto:secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr)

## **ARTICLE 2 – Objet de la consultation**

### **2.1 Objet du Contrat**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

### **MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LE CHANGEMENT DE MODE DE CHAUFFAGE DES BATIMENTS COMMUNAUX**

### **2.2 Procédure de passation**

La consultation est passée par procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et par les articles R.2123-1 1° à R.2123-8 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 du Code de la Commande Publique.

### **2.3 Contenu de la mission**

#### **Eléments de mission témoin :**

☐ Etudes d'avant-projet (AVP) : APS - APD

☐ Etudes de projet (PRO)

☐ Assistance Contrat de Travaux (ACT) :

Comprenant les deux phases :

- Dossier consultation des entreprises (DCE)
- Phase d'analyse des offres

- VISA

☐ Direction d'exécution des contrats de travaux (DET)

☐ Assistance aux opérations de réception (AOR)

☐ Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre : commandés en direct par le Maître d'ouvrage

☐ Ouvrage neuf: Etudes préliminaires (EP)

☐ Ouvrage existant à réhabiliter: Etudes de diagnostic (DIAG)

☐ Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC)

## **ARTICLE 3 – Dispositions Générales**

### **3.1 Décomposition du contrat**

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements.

### **3.2 Durée du contrat – Délai d'exécution**

La durée du marché prendra effet à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage. Cette notification entrainera le décompte du délai d'exécution.

Le délai prévisionnel d'exécution est de 12 mois (dont un mois de préparation).

Les délais d'exécution propres à chaque lot s'insèrent dans ce délai d'ensemble, conformément au calendrier prévisionnel des travaux joints en annexe du CCAP.

Date prévisionnelle du chantier : octobre 2024 (mois de préparation) à septembre 2025 (travaux).

### **3.3 Modalités de financement et de paiement**

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire

- Financement : fonds propres.
- Mode de paiement : Virement bancaire (mandat administratif)
- Délai : conforme à la circulaire NOR BUDE 1308483J du 15 avril 2013
- 

### **3.4 Forme juridique de l'attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

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 R.2142-3 du Code de la Commande Publique.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **3.5 Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### **3.6 Variantes et options**

*3.6.1 Variante à l'initiative du candidat / option facultative :*

**Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées. Il n'est pas prévu d'option facultative.**

*3.6.2 Variante et/ou option imposée par l'acheteur :*

Il n'est pas prévu de variantes imposées par l'acheteur.

## **ARTICLE 4 – Dossier de consultation**

### **4.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation
- Le programme de l'opération et ses annexes éventuelles (études antérieures...)
- Un projet d'acte d'engagement

- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au dossier de consultation.

#### **4.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article L.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://webmarche.solaere.recia.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons>

#### **4.3 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

#### **4.4 Renseignements complémentaires sur le DCE**

Les entreprises désirant obtenir des renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier devront faire parvenir leurs questions exclusivement sur la plateforme de dématérialisation précitée au plus tard 6 jours avant la date limite fixée au présent règlement de la consultation.

#### **4.5 Visite du site**

Une visite de site est obligatoire avant la remise de l'offre. Le certificat de visite sera remis le jour de la visite.

#### **4.6 Présentation des propositions**

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

##### *4.6.1 Documents à produire :*

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les concurrents auront à produire un dossier complet, comprenant les pièces décrites ci-dessous, datées, signées et revêtues du cachet du candidat contenues dans une seule enveloppe ou transmises sous forme dématérialisée :

##### **➔ Un volet administratif contenant :**

- Une lettre de candidature établie sur un imprimé DC1 complétée et signée. L'imprimé DC1 est disponible sur le site du MINEFI (<http://www.minefe.gouv.fr>, thème « Marchés Publics », rubrique « formulaires à télécharger »), complété. La dernière version doit être utilisée.
- Un formulaire DC2. (Dernière version de l'imprimé DC2 disponible sur le site du MINEFI : <http://www.minefe.gouv.fr> « thème : Marchés Publics », rubrique formulaires à télécharger »), complété. La dernière version doit être utilisée.

##### **➔ Un volet technique contenant les pièces justificatives des capacités adaptées au projet, et notamment :**

- Indication des titres d'études, expérience professionnelle et compétences particulières du candidat, et notamment des responsables envisagés pour la prestation,
- **Indication de l'appartenance à un organisme professionnel et de l'engagement du candidat à respecter la charte de déontologie dudit organisme ;**

- Liste des principales missions de maîtrise d'œuvre d'infrastructure effectuées (maximum 5) pour des opérations d'importances ou de complexité équivalente en détaillant pour chacune d'elles le nom du maître d'ouvrage, l'importance et la complexité de l'opération, l'année de sa réalisation, la mission effectuée.
- Les moyens :
- Présentation du personnel susceptible d'être affecté à la mission
- Matériels et logiciels
- Capacité financière (chiffre d'affaires et assurances du candidat dans le domaine considéré)
- Le pouvoir adjudicateur précise que la preuve de la capacité du candidat pourra être apportée par tous moyens, notamment par des certificats de qualification ou d'identité professionnelle ou des références de mission attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidat.
- 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.

*Les candidats sont informés que la non-production d'un document obligatoire visé dans la liste ci-dessus aura pour conséquence la non-recevabilité de la candidature.*

*Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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.*

**Il est précisé que l'absence d'un de ces documents entraînera le rejet de l'offre.**

Documents à produire pour l'offre :

☒ Une note justificative établie de façon spécifique et objective pour le présent marché de maîtrise d'œuvre par le ou les candidat(s) en respectant les indications ci-dessous :

#### 1. Organisation et moyens

Présenter les moyens humains affectés à l'exécution du marché avec la description de l'organisation particulière de l'équipe de projet et un organigramme concernant chaque phase de la mission ; les candidats doivent indiquer les noms, les titres d'étude et l'expérience professionnelle des membres du personnel chargés de l'exécution du marché ; la répartition des prestations et des responsabilités entre les différents cotraitants sera clairement décrite. Les CV du chef de projet et des principaux intervenants seront annexés au présent mémoire ;

Présenter les moyens matériels et logiciels affectés à l'exécution du marché ;

#### 2. Réponse aux besoins

Analyser les enjeux exprimés par le maître de l'ouvrage et justifier de la prise en compte de ceux-ci dans l'organisation et la méthodologie de l'offre

décrire la méthode d'étude proposée à chaque phase de la mission, en soulignant les points forts de la démarche et son adéquation avec les besoins du maître d'ouvrage.

identifier le contenu et la précision des documents produits (pièces écrites et plans) à chaque phase de la mission (tant pendant la conception que pendant les travaux)

préciser les modalités de rendu et de calendrier des prestations et présenter les moyens de communication mis en œuvre pour assurer la coordination nécessaire et l'information du maître d'ouvrage et de ses partenaires ;

#### 3. Cohérence du prix

Fournir une décomposition justificative du prix de la prestation en détaillant par élément de mission et par co-traitant.

☒ Le projet de marché de maîtrise d'œuvre à l'appui des pièces du dossier de consultation, à dater et signer, comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles notamment attestations d'assurances
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes éventuelles :
- Le programme de l'opération et ses annexes éventuelles (études antérieures,...)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes éventuelles

Ou :

☐ Le projet de marché sous forme d'offre de prestations en réponse au CCP

#### *4.6.2 Langue de rédaction des propositions*

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

#### *4.6.3 Unité monétaire*

Le pouvoir adjudicateur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

#### *4.6.4 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.

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, la transmission sous rapport papier est interdite. Toute offre papier sera considérée comme offre irrégulière non susceptible de régularisation.**

#### **Condition de remise des plis dématérialisés :**

Les réponses des candidats sont transmises par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation précitée : <https://webmarche.solaere.recia.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons>, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, sachant qu'elles doivent parvenir avant les dates et heure limite de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. Par contre, la transmission des plis sur une support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée (sauf pour une copie de sauvegarde).

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid

Les formats compatibles que la personne peut lire sont : DOC, XLS, ZIP, PDF, JPG.

Le soumissionnaire est invité, compte-tenu de l'environnement informatique du pouvoir adjudicateur à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les « .bmp »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- Faire en sorte que les documents ne soient pas trop volumineux.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limite de réception des offres ne seront pas retenus.

Le candidat doit remplir obligatoirement le champ e-mail afin de pouvoir recevoir l'accusé de réception électronique envoyé par la plateforme du pouvoir adjudicateur. Avant de transmettre sa candidature, et son offre, le candidat est invité à faire analyser ses plis par un logiciel antivirus à jour. En cas de détection d'un virus, le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement tenter de récupérer le fichier du candidat à l'aide d'un logiciel anti-virus. Pour autant, si le fichier du candidat est endommagé ou si l'anti-virus, ne parvient pas à récupérer les éléments, l'offre du candidat sera mise en quarantaine et sera rejetée par le pouvoir adjudicateur.

#### **Copie de sauvegarde**

Le candidat qui effectue une transmission électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique (CD-ROM, clé USB...) ou sur support papier dans les délais impartis mentionnés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé portant la mention lisible « copie de sauvegarde », le nom de l'opérateur économique candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle devra être envoyée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé aux horaires et à l'adresse ci-dessous :

La copie ne sera ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans les conditions stipulées à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 (NOR : ECEM0929046A).

### **Gratuité**

La procédure est gratuite. Seuls les frais d'accès au réseau internet et ceux relatifs à l'obtention et l'utilisation des certificats de signature électronique sont à la charge des candidats.

## **ARTICLE 5 – Jugement des propositions**

### **5.1 Examen des candidatures**

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles, des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 4-4 du présent règlement.

En application de l'article L.2142-1 du Code de la Commande Publique, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles L.2141 du Code la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### **5.2 Critère de jugement des offres**

Le jugement des propositions 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'analyse et la sélection des candidatures d'effectueront dans les conditions et les critères suivants :

- Vérification de la présence des pièces requises au règlement de la consultation. Si la ville constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes elle pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.
- Analyse des candidatures : la ville pourra vérifier la qualité des références présentées. Seront rejetées les candidatures suivantes :
  - o **Les candidatures non recevables** : plis arrivés hors délai ou ne garantissant pas la confidentialité de la candidature ou de l'offre, impossibilité d'identification du marché auquel le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature ou de l'offre.
  - o **Les candidatures ne comportant pas l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés**, dûment remplis et signés, suite à la demande éventuelle de complément effectuée par la ville.
  - o **Les candidatures qui ne présentent pas les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles** suffisantes pour réaliser la prestation demandée.
  - o Les candidatures auxquelles il est envisagé d'attribuer le marché, **qui ne justifient pas, dans le délai imparti, ne pas être en cas d'interdiction de soumissionner.**

Le jugement des offres sera effectué selon les critères suivants :

<i>Libellé</i>
1- organisation et moyens : 20 %
2- qualité des références présentées : 20 %
3- réponse au besoin : 20 %
4 – cohérence du prix : 40 %

1. Organisation et moyens : le maître de l'ouvrage apprécie la qualité des points suivants :

- moyens humains affectés à la mission
- organisation de la cellule de projet en lien avec le maître de l'ouvrage

moyens matériels et logiciels affectés à la mission

2. Réponse aux besoins : le maître de l'ouvrage juge la pertinence des propositions faites en réponse au programme de l'opération, ses objectifs et ses contraintes, en appréciant la qualité des points suivants :

- perception de l'opération au travers de la reformulation des objectifs du programme
- méthode de travail pour mener à bien la mission en réponse aux contraintes et échéances du programme et à l'organisation du maître d'ouvrage

3. Cohérence du prix : le maître de l'ouvrage juge la cohérence de chacun des deux points suivants :

- Adéquation entre la qualité des intervenants et les prix proposés
- rapport entre le montant de l'offre et le contenu des prestations apprécié sur la base de la justification des temps passés par intervenants et par éléments de missions

### **5.3 Négociations**

Après examen des offres selon la méthode exposée ci-dessus, la ville retiendra l'offre la mieux classée ou engagera des négociations. Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

En cas de négociations, notamment sur les délais de préparation et de réalisation, celles-ci se dérouleront selon les modalités suivantes : dans la limite des trois premiers candidats, ceux-ci seront invités à participer à la négociation, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion. Celle-ci s'effectuera par courriel et/ou au cours d'entretiens.

A l'issue de la négociation, les candidats pourront, remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale. Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et les pondérations définis au présent règlement de la consultation et selon la méthode exposée ci-dessus.

En cas d'égalité des candidats, la meilleure note obtenue sur le critère prix sera retenue.

### **5.4 Déclaration sans suite**

La personne publique pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

## **ARTICLE 6 – Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la consultation, les candidats devront transmettre, au plus tard 7 jours francs avant la date limite de réception des offres leur demande, à l'adresse suivante : [secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr](mailto:secretaire.generale@vitry-aux-loges.fr)

### **Il ne sera répondu à aucune question orale.**

Les renseignements complémentaires sont transmis, en temps utiles et au plus tard, six jours avant la date limite de réception des offres, aux opérateurs économiques qui les demandent ainsi qu'à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se sont identifiés auprès du pouvoir adjudicateur.

Ces renseignements seront également publiés sur le site de la ville, afin de permettre aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation par voie dématérialisée sans s'identifier, d'en avoir connaissance.

**Voies et délais de recours**

Recours de deux mois devant le tribunal administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45 000 ORLEANS

[Grefte.ta-orleans@juradm.fr](mailto:Grefte.ta-orleans@juradm.fr)

Fait à Vitry-aux-Loges le 10 avril 2024