



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

COMPARTIMENTAGE DES COMBLES CO-CATHEDRALE NOTRE-DAME

Marché 25/077

Date et heure limites de réception des offres :
lundi 04 août 2025 à 12:00

Visite obligatoire : art. 6.2

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	COMPARTIMENTAGE DES COMBLES
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	1
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	Défini par lot
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite obligatoire

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes	5
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Maîtrise d'œuvre	5
3.2 - Contrôle technique	5
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	5
4 - Conditions relatives au contrat	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
5 - Contenu du dossier de consultation	6
6 - Présentation des candidatures et des offres.....	7
6.1 - Documents à produire	7
6.2 - Visites sur site	10
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	11
7.1 - Transmission électronique.....	11
7.2 - Transmission sous support papier.....	13
8 - Examen des candidatures et des offres.....	13
8.1 - Sélection des candidatures	13
8.2 - Attribution des marchés	13
8.3 - Suite à donner à la consultation	15
9 - Renseignements complémentaires	16
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	16
9.2 - Procédures de recours.....	16

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
COMPARTIMENTAGE DES COMBLES

Mise en place de cloisonnements CF 1H permettant le compartimentage des combles ; variante compartimentage par bâchage classé M0

Lieu(x) d'exécution :
CO-cathédrale Notre-Dame à BOURG EN BRESSE
01000 Bourg-en-bresse

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 de la consultation

Les prestations portent sur le lot(s) suivant :

Lot(s)	Désignation
01	Compartimentage des combles

Les candidats ne peuvent soumettre des offres que pour un seul lot.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
452611005	Charpente bois

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

2.3 - Variantes

Les candidats peuvent soit répondre à l'offre de base soit proposer une variante sur le point suivant : le compartimentage par bâchage classée MO.

3 - Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Architecture et Heritage
29 rue Charles Montaland
69100 Villeurbanne

Tél. : 04.37.48.06.39

3.2 - Contrôle technique

Le contrôle technique est assuré par :

BUREAU ALPES CONTROLES
3 LES GLAISINS
3 IMPASSE DES PRAIRIES
74940 Annecy

Tél. : 04 50 64 06 75

Courriel : contact@alpes-controles.fr

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

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

APAVE SUDEUROPE SAS
515 CHEMIN DU PETIT PLAN
01250 Saint-just

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le planning
- Le DCE avec les pièces graphiques
- Le diagnostic technique Amiante
- Le diagnostic technique Plomb
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site <https://marchespublics.ain.fr/>

Attention : l'adresse mail utilisée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics (notamment pour le téléchargement du dossier de consultation et/ou du dépôt de l'offre) servira pour les échanges dématérialisés (régularisation, négociations, notification...).

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou si l'adresse mail de la plate-forme est **rejetée par son anti-spam**.

Il est précisé que l'adresse mail indiquée dans l'acte d'engagement a vocation à être utilisée éventuellement au cours de l'exécution du marché et non lors de la procédure de passation. Pendant cette dernière phase, l'adresse indiquée lors du dépôt de l'offre servira aux échanges.

AFIN DE POUVOIR COMPLETER LES PIECES DU MARCHÉ EN FORMAT PDF, VOUS DEVEZ TELECHARGER GRATUITEMENT LE LOGICIEL FOXIT READER sur le site <http://www.foxitsoftware.com/downloads/index.php>.

Pour pouvoir modifier le formulaire, il faut utiliser un lecteur pdf de type : pdfXchange viewer.

Le lien pour télécharger l'application est le suivant <http://pdf-xchange-viewer.softonic.fr/>

Une fois le logiciel installé, vous pourrez compléter et enregistrer les formulaires PDF

NOTA : Attention, **si vous effectuez plusieurs dépôts**, seule votre dernière offre déposée sera prise en compte et analysée. Par conséquent, il vous faut impérativement **déposer de nouveau l'intégralité de votre offre** si vous souhaitez compléter un premier dépôt (article R2151-6 du Code de la Commande Publique).

Il est conseillé de remettre les offres rédigées en langue française. Néanmoins, le candidat peut produire les documents mentionnés au présent règlement de la consultation dans une langue étrangère. Dans ce dernier cas, il devra également fournir une traduction en français certifiée conforme par un traducteur assermenté de ce ou ces documents conformément à l'article R 2143-16 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 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

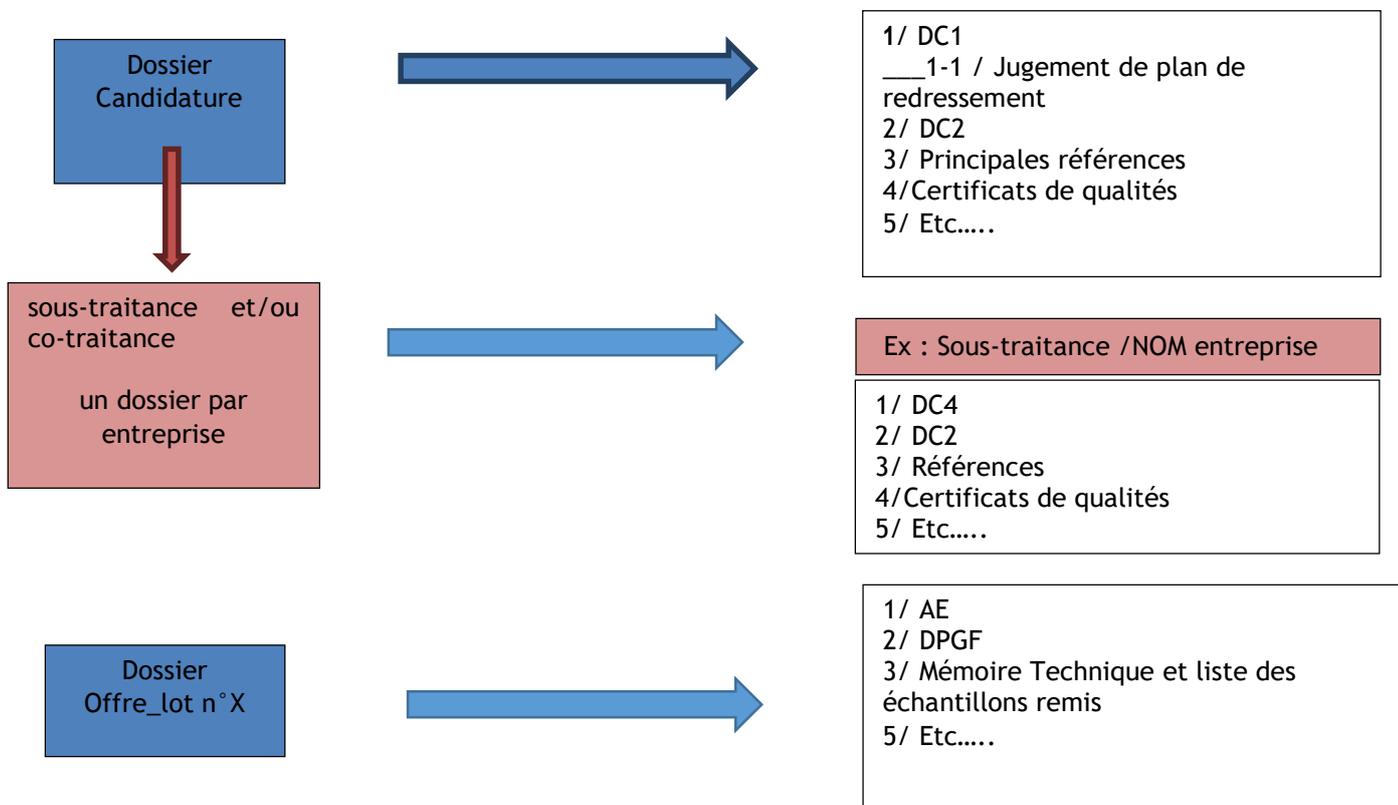
6.1 - Documents à produire

Pour faciliter l'analyse des candidatures et des offres par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent présenter de façon séparée (sous la forme de **deux dossiers distincts**):

- 1 - d'une part les éléments relatifs à la candidature (**dossier candidature**) et d'autre part
- 2- ceux relatifs à l'offre (**dossier offre**).

Chaque pièce étant présentée de manière distincte et non sous un seul et même fichier (pas de fichier pdf global).

Il est donc demandé à chaque candidat de respecter l'arborescence et le nommage des pièces selon le modèle suivant :



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 :

6.1.1 - Le Dossier dénommé « CANDIDATURE » comprendra les pièces suivantes :

Situation juridique

1/ DC1 lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants contenant une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

1-1 / Dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement est admis à la procédure de redressement judiciaire, son attention est attirée sur le fait qu'il lui sera demandé de prouver qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché. (copie du jugement)

2/ DC2 déclaration du candidat

Les imprimés DC1, DC2 et DC4 sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En application de l'article R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Ce document est joint à la présente consultation.

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés ci-dessous.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement devra remettre un Document Unique de Marché Européen.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités sur lesquelles se repose le candidat devra remettre un Document Unique de Marché Européen.

Enfin, conformément à l'article R 2143-16 du code précité, le Document Unique de Marché Européen devra être accompagné d'une traduction en français s'il est rédigé dans une autre langue.

Capacité économique et financière :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2),

Références professionnelles et capacités techniques :

La preuve de la capacité professionnelle de l'entreprise à exécuter les prestations peut être apportée par tous moyens, notamment par :

3/ Liste des principales références acquises au cours des cinq dernières années pour des travaux sur monuments historiques ou édifices à caractères patrimoniaux de même nature que ceux faisant l'objet du présent marché et notamment auprès de collectivités territoriales, avec indication :

- du montant des travaux,
- leurs dates,
- les coordonnées complètes des maîtres d'ouvrages.

Cette liste est appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Les attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

4/ Les certificats de qualité ou de capacité délivrés par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents, notamment certificats de qualifications professionnelles ou de conformité à des spécifications techniques.

Les niveaux minimums de qualification demandés sont les suivants :

2393 « Restauration de charpente des monuments historiques » ou références équivalentes.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit

d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il produit pour ce ou ces opérateurs économiques les pièces énumérées ci-dessus et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (contrat de sous-traitance ou engagement écrit)

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

En vue de l'attribution du marché, le soumissionnaire devra, s'il est choisi comme titulaire, fournir dans un délai de 3 jours à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur :

- en cas de groupement : l'habilitation donnée au mandataire par chaque membre pour signer en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes les modifications ultérieures de du marché;
- une attestation de régularité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;
- les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail :
 - une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance);
 - un extrait K ou extrait Kbis ou extrait D1 datant de moins de 3 mois;
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet;
- Si l'entreprise emploie des salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers comportant pour chaque salarié, la date d'embauche, la nationalité, le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;
- Si l'entreprise fait appel à des travailleurs détachés (articles D8254-2 et D8254-3 du code du travail), les 2 documents suivants :
 - la copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;
 - une copie du document désignant son représentant sur le territoire national;
- une attestation d'assurance relative à la responsabilité civile et décennale à jour.

Si le candidat souhaite ne pas fournir les documents ci-dessus, il devra fournir toutes les informations nécessaires permettant au maître d'ouvrage d'avoir accès gratuitement à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. L'absence des informations d'accès, ou la non gratuité du dispositif sera analysée comme une absence de document.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur le profil d'acheteur de la plateforme LES ACHETEURS DE L'AIN (<https://marchespublics.ain.fr/>). Ils peuvent également nous transmettre ces documents via API.gouv; e-attestations; attestationlegale...

6.1.2 - Le Dossier nommé « Offre » - Le projet de marché avec :

1/ Un acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter.

NOTA : il est recommandé de signer l'acte d'engagement. A défaut, le pouvoir adjudicateur exigera la signature de ce document par l'attributaire. En cas de signature électronique, le format PADES est recommandé. En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée). A cet effet, un outil de signature est mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation (onglet signature à gauche de l'écran). Toutefois, ce dernier devra disposer d'un certificat de signature électronique RGS 2* conforme au règlement eIDAS (voir paragraphe remise des offres ci-après)

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché

(déclaration de sous-traitance joint au présent marché (DC4)) accompagnées des mêmes documents que ceux exigés des candidats afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque opérateur .

- 2/ La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) par lot cadre ci-joint dûment rempli au format Excel de préférence sans modifications sauf justifications;
- 3/ Un mémoire technique par lot des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution des travaux

Sous critère 1 : Phase préparation : Décrire la manière dont votre entreprise va prendre en compte ce chantier en phase préparation. Décrire les tâches préalables au démarrage / Demande de voiries / Organisation des livraisons / Plans d'installation de chantier / Raccordement réseau / Gestion de l'accès au chantier et sécurité / lien avec le CSPS et bureau de contrôle / Anticipation des commandes de matériaux / Anticipation des sondages et échantillons à présenter en amont

Sous critère 2 : Phase travaux : Décrire les différentes tâches par grands postes et le(s) mode(s) opératoire(s) de l'entreprise et méthodologie propre à la restauration de la co-cathédrale Transmettre les fiches techniques des matériaux et matériel utilisés dans le cadre de ce chantier et justifier ce choix.

Sous critère 3 : Les contraintes liées à la particularité du site : Comment abordez-vous le fait que l'église reste ouverte durant la durée du chantier ? Comment allez-vous prendre en compte les nuisances sonores et les éventuelles poussières engendrées par vos interventions ? Comment allez-vous gérer l'ampleur de ce chantier dans une zone urbaine dense et en promiscuité des flux piétons ? Comment anticipez-vous certains travaux à grandes hauteurs ? Comment allez-vous gérer la co-activité avec le chantier du clos et couvert se tenant au même moment ?

Sous critère 4 : Les moyens humains : Exposé des moyens humains que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour l'exécution du présent marché.

Le candidat précisera le nombre de personnes par niveau de qualification qu'il s'engage à mettre sur le chantier et indiquera qui sera l'interlocuteur du maître d'œuvre ?

Sous critère 5 : Les délais : L'entreprise détaillera les mesures et procédures prises pour assurer la continuité du chantier et le respect du planning tout au long du chantier et pendant les absences inopinées et les congés de son personnel. Joindre un planning détaillé avec effectif annoncé par semaine.

Le candidat peut utiliser le cadre de mémoire technique mis à disposition dans le dossier de consultation ou transmettre les éléments demandés plus haut sur un document libre son choix. Dans cette hypothèse, il lui est conseillé de répondre en suivant l'ordre des éléments demandés.

A noter : Le mémoire technique répondra strictement aux points évoqués ci-dessus, sur 30 pages (1 page = 1 recto) maximum en format A4, hors page de garde, sommaire, CV et fiches techniques produits. Les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte pour l'analyse de l'offre.

Le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières n'ont pas à être joints à l'offre.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement signifie qu'il adhère au contenu de ces documents si le marché lui est attribué.

Information : Les imprimés DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.2 - Visites sur site

Une visite sur site est **obligatoire**. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Une visite sur site est obligatoire. Et donnera lieu à l'établissement d'une attestation de visite à remettre avec les pièces du marché. Les conditions de visites sont les suivantes :

- semaine du 07 au 11/07 rdv auprès de Sébastien LAMOTTE, Conducteur d'opérations - Ligne directe : 04.74.24.71.79

- semaine du 15 au 18/07 rdv auprès de Loïc MOREL, Responsable du service Etudes et Travaux - Ligne directe : 04.74.24.49.13

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://marchespublics.ain.fr>.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le soumissionnaire a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les «courriers indésirables»

La signature des documents remis dans le cadre de l'offre n'est pas obligatoire. Toutefois elle est vivement recommandée. En tout état de cause, elle sera exigée de l'attributaire.

Les opérateurs économiques peuvent signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) conformes au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » 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, l'attributaire 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 et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

Signature fortement recommandée, le pouvoir adjudicateur recommande l'utilisation du format PADES pour la signature électronique. En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée)

Il est recommandé aux soumissionnaires de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Un auto-test est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

Un guide d'utilisation est à disposition des soumissionnaires depuis leur espace privé (onglet à gauche de l'écran)

Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de tests sont mis à la disposition des entreprises sur la plateforme.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du soumissionnaire, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

Il est recommandé aux soumissionnaires de respecter les recommandations suivantes :

- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise soumissionnaire.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier.

Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier si l'offre reçue par l'acheteur n'est pas signée électroniquement.

Le soumissionnaire peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant l'objet de la consultation et la mention lisible « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » - Adresse : Mairie de Bourg-en-Bresse Service Commande Publique - Place de l'Hôtel de Ville - BP 90419 - 01012 BOURG-en-BRESSE CEDEX.

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

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plateforme, les utilisateurs entreprises sont invités à contacter le service d'assistance téléphonique (coordonnées mentionnées dans le menu Aide/assistance téléphonique)

Demande de renseignements complémentaires

Les soumissionnaires peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les soumissionnaires recevront la réponse sous la même forme.

Les messages sur la plate-forme

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des soumissionnaires peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les soumissionnaires doivent être vigilants sur ce point.

Comment se déroule la remise d'une candidature ou d'une offre en ligne ?

Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique de test de la plateforme.

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- affiche immédiatement un message sur la plateforme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage
- envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plateforme en indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

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 imparti.

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.

Les candidatures seront analysées selon les articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

8.2 - Attribution des marchés

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.

Pour la régularisation des candidatures et des offres, il pourra être fait application des articles R 2144-2, R2144-6, R2152-1 et R 2152-2 du Code de la commande publique.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

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

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40.0
2-Technique	60.0
<i>2.1-Phase de préparation : Décrire la manière dont votre entreprise va prendre en compte ce chantier en phase préparation Décrire les tâches préalables au démarrage / Organisation des livraisons / Gestion de l'accès au chantier et sécurité / lien avec le CSPS et bureau de contrôle / Anticipation des commandes de matériaux / Anticipation des sondages et échantillons à présenter en amont</i>	9.0
<i>2.2-Phase travaux : Décrire les différentes tâches par grands postes et le(s) mode(s) opératoire(s) de l'entreprise et méthodologie propre à la restauration de la co-cathédrale. Transmettre les fiches techniques des matériaux et matériel utilisés dans le cadre de ce chantier et justifier ce choix.</i>	18.0
<i>2.3-Les contraintes liées à la particularité du site</i>	12.0
<i>2.4-Les moyens humains : Exposé des moyens humains que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour l'exécution du présent marché. Le candidat précisera le nombre de personnes par niveau de qualification qu'il s'engage à mettre sur le chantier et indiquera qui sera l'interlocuteur du maître</i>	12.0

<i>d'œuvre ?</i>	
<i>2.5-Les délais : L'entreprise détaillera les mesures et procédures prises pour assurer la continuité du chantier et le respect du planning tout au long du chantier et pendant les absences inopinées et les congés de son personnel. Joindre un planning détaillé avec effectif annoncé par semaine</i>	<i>9.0</i>

CRITERE 1 : PRIX : 40% à partir du prix proposé dans l'offre :

Prix pondéré à 40 % : note de 0 à 40

et selon le calcul suivant :

Note de X = A x [1 - ((PX - PLM) / PE)]

A = note maxi = 40

PE estimation de la maîtrise d'œuvre

PX offre de chaque entreprise

PLM offre la moins disante

Le nombre de points sera arrondi au centième près

Une note de zéro est attribuée lorsque [1 - rapport] est négatif.

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

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.

8.3 - Suite à donner à la consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

La négociation s'effectuera dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriels d'invitation à négocier adressés par le biais de la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics.ain.fr>. Elle aura pour objectif d'optimiser les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Elle pourra avoir lieu :

- en présentiel, dans les locaux de la collectivité,
- en visioconférence,
- par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation.

La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

L'instance collégiale composée comme la commission d'appel d'offres émettra un avis motivé sur les propositions et la décision de choix des prestataires appartiendra à M. le Maire

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 par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera précisé dans le courrier de demande.

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 :

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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
Palais Juridictions Administratives
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :