



## MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES RESTREINTE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PHASE CANDIDATURES

**2025CR01M3N13S0000**

#### Acheteur

---

EPAMSA  
1 rue de Champagne  
78200 MANTES LA JOLIE

#### Représentant de l'acheteur

---

Monsieur le Directeur général de l'établissement

Mission de maîtrise d'œuvre pour  
l'aménagement des espaces publics et la  
rénovation des coques commerciales du Quart  
Nord Est au Val Fourré à Mantes-la-Jolie

---

**Date et heure limites de réception des candidatures :**

**15 juillet 2025 à 12h00**

## Table des matières

PREAMBULE.....	4
1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	4
1.1 Contexte et objet de la consultation .....	4
1.2 Mode de passation.....	4
1.3 Forme du contrat .....	5
1.4 Décomposition de la consultation .....	5
1.5 Nomenclature communautaire .....	5
2. DESCRIPTION SUCCINCTE DU PROGRAMME.....	5
2.1 Description .....	5
2.2 Enveloppe financière affectée aux travaux .....	6
2.3 Missions confiées au titulaire .....	6
2.4 Durée.....	6
3. INTERVENANTS.....	6
3.1 Pilotage de l’opération.....	6
3.2 Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier.....	7
3.3 Contrôle technique .....	7
3.4 Sécurité et protection de la santé des travailleurs .....	7
4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	7
4.1 Déroulement de la consultation .....	7
4.2 Délai de validité des offres.....	7
4.3 Conditions de participation.....	7
5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	9
5.1 Phases de la consultation.....	9
5.2 Calendrier prévisionnel .....	9
6. PHASE « CANDIDATURES ».....	9
6.1 Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	9
6.2 Contenu du DCE .....	10
6.3 Modification de détail au DCE .....	10
6.4 Présentation des candidatures .....	10
6.5 Documents à produire .....	10
6.6 Modalités de présentation des documents .....	13
6.7 Sélection des candidatures .....	13
6.8 Suite de la procédure .....	15
7. PHASE « OFFRES » critere d’attribution du contrat - informatif.....	16
8. CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES PLIS .....	16

8.1	Transmission électronique.....	16
8.2	Prérequis.....	17
8.3	Copie de sauvegarde.....	18
9.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	18
10.	VOIES DE RECOURS.....	18

# PREAMBULE

## **Identification de l'acheteur public :**

La présente consultation est lancée par l'Etablissement Public d'Aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA), ci-après dénommé l'acheteur ou le maître d'ouvrage.

L'acheteur agit pour son compte et est le maître d'ouvrage de l'opération.

## **Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :**

Les documents sont téléchargeables sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Adresse à laquelle les documents doivent être envoyés :** <https://www.marches-publics.gouv.fr>

# 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

## 1.1 CONTEXTE ET OBJET DE LA CONSULTATION

L'opération d'aménagement du Quart Nord-Est se situe dans le secteur dit des « dalles centrales », cœur névralgique du quartier du Val Fourré, à Mantes-la-Jolie. Elle fait l'objet d'un projet d'aménagement porté par l'EPAMSA et la Ville de Mantes-la-Jolie, en lien avec les différents partenaires participant au renouvellement urbain du quartier (Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, ANRU). Son périmètre est représenté en rouge sur le plan du chapitre 2.1 ci-après et composé de 3 lots distincts.

Un projet de transformation de ce secteur est en cours d'élaboration sur le lot A, et consiste à construire un ensemble mixte de commerces et de 80 logements collectifs et moyenne surface commerciale en pied d'immeuble. Afin de créer les conditions favorables au développement de ce projet et des autres opérations portées par l'EPPFIF dans le cadre de l'ORCOD-IN, l'EPAMSA doit **aménager les espaces publics du Quart Nord Est** et rénover les cellules commerciales existantes sur les lots B et C, afin de juguler la dégradation progressive du site et favoriser sa mise en sécurité. La mission devra également étudier sur le long terme le devenir du magasin VAL PRIM (lot C) **et des cellules ex-stock (lot B) au travers d'une étude de faisabilité et fiche de lots.**

L'EPAMSA souhaite être accompagné par une maîtrise d'œuvre afin de conduire les études de faisabilité et opérationnelles permettant la poursuite de la rénovation architecturale, paysagère et technique du Quart Nord-Est. Des premières orientations ont été définies. Il s'agira de les questionner et de réaliser un projet en cohérence avec le programme et le budget de l'opération.

## 1.2 MODE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure formalisée d'appel d'offres restreint soumis aux dispositions de l'article R.2124-2 2° du code de la commande publique (CCP).

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

1. Une phase « candidatures » au terme de laquelle le maître d'ouvrage désigne les candidats admis à présenter une offre,
2. Une phase « offres ».

Seuls les candidats admis à participer à la phase 2 seront invités à déposer une offre technique et financière.

Le présent règlement de la consultation concerne la phase 1 : « Candidatures ».

### 1.3 FORME DU CONTRAT

Les prestations, objet du contrat, donneront lieu à un marché ordinaire.

### 1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation ne fait l'objet d'aucun allotissement.

Conformément aux articles L.2113-10s, R.2113-2s CCP, le motif de non-allotissement tient au fait que l'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 1.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Classification	Intitulé
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments
71200000-0	Services d'architecture

## 2. DESCRIPTION SUCCINCTE DU PROGRAMME

### 2.1 DESCRIPTION

La présente consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement des espaces publics et la rénovation de coques commerciales situé au sein du quartier intitulé Quart Nord Est au Val Fourré à Mantes-la-Jolie à savoir :

- L'étude de faisabilité du projet architectural et paysager (lots B et C),
- La démolition et la réhabilitation du clos et couvert des cellules ex-stock (lot B),
- La réhabilitation de la façade du local de l'EPAMSA (ex-Caisse d'Epargne – lot B),
- La réhabilitation des façades de la MSA et la requalification de sa zone de livraison (lot C),
- L'aménagement des espaces publics (tous lots confondus).



## 2.2 ENVELOPPE FINANCIERE AFFECTEE AUX TRAVAUX

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 3 496 197 € HT.

Cette enveloppe prévisionnelle inclut les travaux et prestations suivantes :

- ▶ Les travaux d'aménagement des espaces publics (compris remise en état des sols (tous lots confondus),
- ▶ Les travaux de réseaux (tous lots confondus),
- ▶ Les travaux de restructuration de 2 cellules du stock (compris diagnostic, désamiantage éventuel, démolition et réhabilitation d'une façade (lot B),
- ▶ Les travaux de rénovation des façades du VALPRIM, des cellules ex-stock et requalification de sa zone de livraison (lot C),
- ▶ Pour mémoire, le lot A a fait l'objet d'un permis de construire et est hors marché.

## 2.3 MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Le contrat porte sur une mission de base au titre des articles R.2431-4 CCP.

Cette mission de base qui sera confiée au titulaire de la présente consultation comporte les éléments suivants :

- ✓ Faisabilité urbaine, architecturale et paysagère, et diagnostic de l'existant (DIA) intégrant les études déjà réalisées par la maîtrise d'ouvrage (cf. annexes jointes au présent dossier de consultation des entreprises),
- ✓ Etudes d'avant- projet sommaire (APS),
- ✓ Etudes d'avant- projet détaillé (APD),
- ✓ Etudes de projet (PRO),
- ✓ Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT),
- ✓ Etudes d'exécution et de synthèse (EXE),
- ✓ Examen de conformité et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises (VISA),
- ✓ Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET),
- ✓ Assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception (et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux) (AOR),
- ✓ Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC).

## 2.4 DUREE

Le délai de réalisation prévisionnel des études de maîtrise d'œuvre des espaces publics est de 12 mois. Il court à compter de la notification du contrat de maîtrise d'œuvre jusqu'à la mise en ligne de la consultation du marché de travaux.

La durée estimée des travaux est fixée à 10 mois (OPC, travaux).

La durée globale de la mission de maîtrise d'œuvre est de 38 mois. Elle comprend les délais indiqués ci-dessus, le délai de consultation des entreprises pour les marchés de travaux et l'attribution de ceux-ci, le délai de GPA à l'issue de la réception des travaux et les délais de validation intermédiaires de la maîtrise d'ouvrage.

Ces délais sont donnés à titre indicatif.

## 3. INTERVENANTS

### 3.1 PILOTAGE DE L'OPERATION

**La conduite et le financement de l'opération sont assurées par l'Etablissement public d'aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA).**

Les partenaires suivants seront étroitement associés au projet :

- Les élus de la ville de Mantes-la-Jolie,
- La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise (GPS&O) – Porteur du projet de Renouvellement Urbain d'intérêt Régional (PRIN)
- L'établissement Public Foncier d'île de France (EPFIF) – porteur de l'ORCOD-IN,
- L'urbaniste en chef du NPNRU, le cabinet Leclercq et Associés qui est également la Maitrise d'œuvre urbaine sur l'ORCOD-IN,
- Les financeurs du projet.

Des COTECH se tiendront à l'issue de chaque phase.

Un comité de pilotage bi-annuel sera constitué afin de valider conjointement les différentes étapes du projet et sera composé du directeur général par intérim de l'EPAMSA ou de son représentant, du maire de la ville de Mantes-la-Jolie, de ses référents techniques, du représentant de la CU GPS&O, du représentant de l'EPFIF, de l'ETAT (ANRU) et des financeurs.

### **3.2 ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER**

Cette mission sera confiée à l'attributaire de la présente consultation

### **3.3 CONTROLE TECHNIQUE**

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

### **3.4 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS**

La coordination sécurité et protection de la santé des travailleurs pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

Sa mission concernera la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs d'une opération classée en 2<sup>ème</sup> catégorie. Il établira notamment le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS).

## **4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **4.1 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

La présente procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- . une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre sont sélectionnés,
- . une phase d'offre au terme de laquelle le (ou les) attributaire(s) est (sont) choisi(s).

### **4.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de leur remise.

### **4.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION**

#### **4.3.1 Compétences minimales attendues**

La présente consultation implique une pluridisciplinarité. Afin de remplir pleinement la mission envisagée, le candidat (seul ou en groupement) devra obligatoirement avoir les compétences suivantes :

- ▶ Architecture : le groupement est composé d'un architecte inscrit à l'ordre des architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la direction n°85/304/C.E.E du 10 juin 1985. La qualification et programmation urbaines comprennent les extérieurs,
- ▶ D'un cabinet de paysagiste,

- ▶ BET (portées par un ou plusieurs cotraitants) tels que : Bureaux d'études techniques pluridisciplinaires faisant état des compétences structure, fluides, thermiques/énergétique, acoustique, électricité -courant fort et courant faibles, second œuvre, TCE (chauffage, CVC, traitement de l'eau ; plomberie), amiante, analyse du cycle de vie, environnement, voiries et réseaux divers, mobilité et stationnement, déchets, eau,
- ▶ OPC, (c'est l'ensemble du groupement qui doit avoir la compétence de pilotage, l'ordonnancement et la coordination de manière que l'OPC soit réalisé par le BET ou l'architecte, de préférence par le BET)
- ▶ D'un économiste de la construction et de l'aménagement urbain.

En cas de groupement, le mandataire du groupement doit exécuter en propre les missions suivantes :

- ▶ La conception architecturale (les missions obligatoires de maitrises d'œuvre décrites dans la loi MOP) et diriger les travaux.

En cas de sous-traitance, le titulaire (ou l'un des membres du groupement) doit exécuter en propre les missions suivantes :

- ▶ De conception architecturale et suivi d'exécution.

Par conséquent, pour ces prestations, la sous-traitance est interdite dans le cadre de l'exécution du contrat.

#### 4.3.2 Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Ainsi, le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur conformément à l'article R.2142-24 CCP.

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

Non

- en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R.2142-23 du CCP, « *un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché* ».

#### 4.3.3 Exclusions

Ne peuvent participer à la présente consultation et aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à son organisation, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés ou ayant des intérêts professionnels communs.

Il est précisé que la composition des équipes ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du contrat sauf dans les cas prévus à l'article R.2142-26 CCP. Tout changement de cotraitant dans un groupement candidat peut entraîner l'exclusion de la procédure de passation.

## 5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

### 5.1 PHASES DE LA CONSULTATION

La consultation se déroule en 2 phases comme suit :

- ▶ Phase 1 : sélection de 5 candidats admis à remettre une offre,
- ▶ Phase 2 : attribution du marché au groupement retenu.

### 5.2 CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier prévisionnel de la procédure de consultation est présenté à titre indicatif. Il n'est pas contractuel et n'engage en rien le maître d'ouvrage.

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ▶ Analyse de la phase « candidatures » :                   | 15/07/2025 au 30/07/2025 |
| ▶ Notification aux candidats admis à la phase « offres » : | 31/07/2025               |
| ▶ Remise des offres des candidats admis à concourir :      | 02/09/2025               |
| ▶ Analyse de la phase « offres » :                         | 02/09 au 20/09/2025      |
| ▶ Notification du contrat :                                | Fin septembre 2025       |

## 6. PHASE « CANDIDATURES »

### 6.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

L'acheteur informe les candidats que le DCE est dématérialisé. Il ne peut en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats doivent télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le profil d'acheteur : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter leur téléchargement :

- fichiers compressés au 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

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme. Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de l'acheteur.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier lors de la phase du téléchargement avec une adresse mail valide et fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> en « contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou courriers indésirables.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique. Le service support [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) vous assiste dans l'utilisation de la plateforme les jours ouvrés de 9h à 19h.

Anomalies éventuelles : un candidat ayant retiré le DCE est prié de signaler, dans les 48 heures qui suivent le retrait, toutes anomalies ou pièces manquantes auprès de l'acheteur. Passé ce délai, le DCE est considéré comme complet et sans observation.

Dans l'hypothèse d'une divergence ou contradiction entre les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et celles figurant dans le RC, les mentions de la publicité (modifiées le cas échéant par avis rectificatif) priment.

Les soumissionnaires n'ont pas à apporter de complément aux pièces contenues dans le DCE. Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s), ils doivent le signaler.

## 6.2 CONTENU DU DCE

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) – Phase « candidatures » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) de maîtrise d'œuvre ;
- Le calendrier prévisionnel des études et travaux ;
- Annexe 1 : Le cadre de fiche de présentation du groupement à compléter par la MOE ;
- Annexe 2 : La liste des références de l'équipe à compléter par la MOE ;
- Annexe 3 : Le cadre d'illustration **entre 2 et 5 références maximum** d'opérations détaillées, correspondants au projet (1 vignette au format A3) à compléter par la maîtrise d'œuvre ;
- Annexe 4 : Synthèse visuelle des références du maître d'œuvre (sur 1 vignettes au format A3) à compléter par la maîtrise d'œuvre ;
- La fiche du lot A réalisé par le groupement Leclerc Associés mandataires +Artelia+ Alphaville - 12/24
- Annexe 5 : la liste des études déjà réalisées par la maîtrise d'ouvrage.

Le DCE est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## 6.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au DCE. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats doit être rédigée en langue française et exprimée en euro.

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français conformément à l'article R.2143-16 CCP. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 6.5 DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces indiquées ci-dessous, telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3 et 4, R.2143-3 et 4 CCP.

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**
  - **Lettre de candidature** (formulaire DC1) comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (case à cocher à l'article 7.1 DC1) ;
  - **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (DC2) ;
  - Le cas échéant, **le formulaire DC4** (version au 01/04/2019) dûment complété et signé pour les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché. Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur ;
  - **Pouvoir dûment signé** : pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant de la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants lorsque le signataire des documents n'apparaît pas sur l'extrait KBIS fourni) ;
  - **Attestation d'assurance** : une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle signée, mentionnant :
    - . la période de validité,
    - . la nature des activités garanties,
    - . le nom de la compagnie et le numéro de contrat.
  - **Relevé d'identité bancaire** (RIB) du soumissionnaire et de chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
  - **KBIS de moins de 3 mois** pour le soumissionnaire, chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
  - **Déclarations fiscales et sociales de moins de 6 mois** ;
  - En cas de groupement, le mandataire doit justifier des **habilitations nécessaires** pour représenter les autres membres du groupement conformément à l'article R.2142-23 CCP ;
  - Pour le candidat établi à l'étranger, en cas de détachement temporaire de salarié sur le territoire national, les pièces prévues par les articles R.1263-12 du code du travail ;
  - Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et précisant 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 à l'article D.8254-2 du code du travail. Si le candidat n'emploie pas de salariés étrangers, il produit une attestation sur l'honneur justifiant qu'il n'emploie pas de salariés étrangers.
  - **La fiche coordonnées** candidat dûment complétée.

Les formulaires DC sont téléchargeables sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**
  - **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. Le chiffre d'affaires doit être en conformité avec l'échelle de l'opération. Le candidat peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière,
  - **Le bilan des trois derniers exercices disponibles**,
  - **Déclaration des banques ou preuve d'assurance des risques professionnels en cours de validité**, indiquant le domaine d'activité couvert et le(s) plafond (s) de garantie.

- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**
- **Certificats de qualifications professionnelles** (il est précisé que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tous moyens, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser les prestations :
  - . Mandataire : architecte inscrit à l'ordre des architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la direction n°85/304/C.E.E du 10 juin 1985
  - . Cabinet de paysagiste ;
  - . Bureau d'Etudes Techniques (portées par un ou plusieurs cotraitants) tels que : Bureaux d'études techniques pluridisciplinaires faisant état des compétences structure, fluides, thermiques/énergétique, acoustique, électricité -courant fort et courant faibles, second œuvre, TCE (chauffage, CVC, traitement de l'eau ; plomberie), amiante, analyse du cycle de vie, environnement, voiries et réseaux divers, mobilité et stationnement, eau, déchets ;
  - . OPC ;
  - . Economiste de la construction et de l'aménagement urbain.
- **Titres d'études et professionnels**
  - . Niveau attendu : DPLG ;
  - . Expérience dans les projets en logements **et tertiaires** exigée, réhabilitation et projet d'aménagement d'espaces publics ;
  - Toutes qualifications et compétences de votre équipe et de celle des membres du groupement ;
  - . Qualifications ingénierie et attestations de formation adaptées à la consultation dont en particulier : (OPQIBI ou autres)
    - ✓ Étude de structures métalliques complexes
    - ✓ Maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation
    - ✓ Evaluation du coût global
    - ✓ Ingénierie des risques d'incendie complexes
    - ✓ Repérage et diagnostic amiante avant travaux
    - ✓ Maîtrise d'œuvre en désamiantage
    - ✓ Ingénierie d'ouvrages de bâtiment en développement durable
    - ✓ Étude du génie civil de réseaux enterrés
  - . Toutes certifications, labélisations ;
  - . Les moyens humains de la Maitrise d'œuvre et de chacun des membres du groupement ou des co-traitants : joindre l'organigramme organisationnel du groupement de maîtrise d'œuvre. Celui-ci devra préciser :
    - ▶ Le nombre de collaborateur, leurs compétences, leurs formations et expériences,
    - ▶ CV (architecte, ingénieurs, autres).

Pour informations, les CV techniques avec une expérience senior depuis les études jusqu'à la réalisation et jusqu'au suivi de chantier en exécution seront fortement attendus. Pour une proposition de profils avec moins d'expérience, l'acheteur souhaite la mise en place d'un profil plus expérimenté en accompagnement et/ou renfort au profil avec 10 ans d'expérience. Le profil doit être à temps plein, avec une expérience de chantier.

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 demandés. Il devra également justifier qu'il dispose des capacités de cet intervenant pour l'exécution du contrat.

NOTA : avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximal de **3 jours ouvrés**.

## 6.6 MODALITES DE PRESENTATION DES DOCUMENTS

○ **Lettres de candidature** : pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)

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.

○ **Cadres de réponses** : le candidat rassemble l'ensemble des renseignements demandés dans le cadre de réponse fourni dans le DCE au format « Excel » intitulé « Tableau de présentation de l'équipe » pour les informations de chiffres d'affaires, d'effectifs... Le fichier transmis doit impérativement être transmis au format « Excel » et respecter la mise en forme initiale. (Compléter annexe 1)

**Concernant les 5 références**, le candidat doit utiliser le fichier « Powerpoint » fourni au DCE (compléter les Annexes 3 et 4).

Il est impératif de remplir le fichier « Powerpoint » intitulé « Présentation des références » ainsi que le fichier « Excel » intitulé « Tableau de présentation de l'équipe ».

○ **Caractéristiques des fichiers informatiques** : les documents fournis doivent respecter les caractéristiques suivantes :

- ✓ Un fichier informatique par type de document (un fichier de références, un fichier DC1, un fichier DC2...),
- ✓ Eviter de rassembler plusieurs documents dans un seul fichier informatique,
- ✓ Indiquer le nom du mandataire ou le nom du cotraitant suivi du nom du document dans la dénomination du fichier informatique,
- ✓ Limiter la taille des fichiers,
- ✓ Eviter les arborescences trop importantes : si possible limiter à 3 niveaux.

## 6.7 SELECTION DES CANDIDATURES

### 6.7.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique, les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats invités à participer à la phase « offres » à 5.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit à l'appui de sa candidature de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après est invité à produire les documents précités.

## 6.7.2 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont évaluées selon les critères indiqués ci-après :

**Critère 1 : Capacité professionnelles, techniques et financières du candidat**

Représentant **40 %** de la note globale finale

**Critère 2 : Qualité des références en renouvellement urbain (ANRU, réhabilitation) présentées dans un cadre de présentation :**

**Adéquation des références proposées à l'objet de la consultation, en termes de qualité architecturale et paysagère, et de complexité technique**

Représentant **60 %** de la note globale finale

**Le critère 1 sera apprécié de la manière suivante : 40 %**

1-La présentation des capacités professionnelles nécessaires à la réalisation des opérations projetées : 20%

Ce critère sera apprécié au regard des éléments suivants :

- L'inscription à l'ordres des architectes,
- CV (architecte diplômé DPLG, ingénieurs, autres),
- Certifications obtenues,
- Qualifications Ingénierie et attestations de formation : (OPQIBI ou autres),
- Étude d'installations courantes de chauffage et de VMC,
- Étude d'installations électriques courantes,
- Ingénierie en courants faibles courants,
- Étude de structures béton complexe,
- Étude de structures métalliques complexes,
- Etude thermique réglementaire "décret tertiaire",
- Maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation,
- Evaluation du coût global,
- Ingénierie des risques d'incendie complexes,
- Repérage et diagnostic amiante avant travaux,
- Maîtrise d'œuvre en désamiantage,
- Ingénierie d'ouvrages de bâtiment en développement durable,
- Étude du génie civil de réseaux enterrés,
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination.

Les moyens humains de la maîtrise d'œuvre et de chacun des membres du groupement ou des co-traitants :

Joindre l'organigramme organisationnel du groupement de Maîtrise d'œuvre :

Celui-ci devra préciser :

- Le nombre de collaborateurs, leurs compétences, leurs formations et expériences.

2- La répartition des rôles et tâches pour chaque partenaire : 10%

- Expliciter l'organisation et la répartition des missions au sein du groupement :  
« Le qui fait quoi » pendant toutes les phases de conception jusqu'à la réception

3- Le chiffre d'affaires du candidat et des co-traitants : 10%

## **Le critère 2 sera apprécié de la manière suivante : 60%**

Les références seront appréciées au regard de la qualité et la pertinence des projets proposés et représentatifs dans le cadre de présentation imposé, comprenant au maximum **cinq références sur des projets d'aménagement d'espaces publics et de rénovation et ou de construction de coques commerciales, répondant aux trois critères suivants :**

### 1-La qualité de l'écriture architecturale : 20%

Pour chacune des références présentées, produire une note succincte d'une page explicitant les intentions architecturales au regard du programme et du contexte urbain.

Chaque référence sera présentée dans le cadre établi en annexe

Pour chacune des références présentées, le candidat remettra :

1 vignette intégrant une synthèse de l'opération permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la qualité architecturale de l'opération : (Annexe 3 à compléter par la maîtrise d'œuvre) :

- Présenter des photos ou des vues 3D, avant et après travaux ou tout autre document pertinent,
- Présenter des plans de façades, coupes, plans ou tout autre document pertinent.

### 2-La qualité des réponses paysagères et urbaines apportées aux aménagements des espaces publics : 20%

Pour chacune des références présentées, produire une note succincte d'une page explicitant les intentions du projet au regard du contexte urbain, social et paysager du programme.

Pour chacune des références présentées, le candidat remettra :

1 vignette intégrant une synthèse de l'opération permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la qualité des aménagements urbains et des espaces publics (annexe 3 à compléter par la maîtrise d'œuvre) :

- Présenter des photos ou des vues 3D, avant et après travaux ou tout autre document pertinent.

### 3-La qualité de l'insertion urbaine du projet, matérialité et pérennité : 20 %

Pour chacune des références présentées, le candidat remettra :

- 1 vignette intégrant une synthèse de l'opération permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la qualité de l'insertion et l'intégration urbaine du projet mais aussi permettant d'apprécier la qualité et la pérennité des matériaux utilisés dans les espaces bâtis et non bâtis des espaces publics (annexe 3 à compléter par la maîtrise d'œuvre).
- Présenter un plan masse, photos, aériennes, vues 3D, avant et après travaux, fiches techniques ou tout autre document pertinent

## **6.8 SUITE DE LA PROCEDURE**

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les 5 candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R.2144-5 CCP, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R.2143-6s CCP.

Dans ce cadre, l'acheteur adresse un courrier via la plateforme de dématérialisation à chaque candidat sélectionné afin qu'il lui adresse ces documents.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Au terme de l'analyse des candidatures, il sera opéré un classement au regard des critères de sélection susvisés (à noter que le choix des références se fera aussi sur le plus qualitatif) et les 5 premiers candidats ayant obtenu le plus grand nombre de points seront retenus et admis à poursuivre la procédure.

## 7. PHASE « OFFRES » CRITERE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT - INFORMATIF

L'appréciation des offres sera examinée au regard des critères et selon la pondération suivante :  
**Le marché** sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement pondérés suivants :

- La valeur technique sera jugée comme suit :

### **Critère 1 : Qualité architecturale, urbaine et technique au regard des exigences du programme :**

Représentant **50 %** de la note globale finale, décomposée de la manière suivante :

#### **Pour le projet de rénovation des coques commerciales**

- Qualité du parti pris architectural et urbanistique du point de vue de l'inscription du projet de rénovation des coques commerciales dans le site, de la relation à la ville et au quartier au regard d'une note méthodologique : 20% (au travers d'une note d'1 page recto verso maximum)

#### **Pour le projet des aménagements des espaces publics du Quart Nord Est**

- Qualité de l'approche de l'aménagement des espaces urbains publics au travers d'une note décrivant les solutions retenues au regard des enjeux urbains, techniques, organisationnels et calendaires du projet : 30% (au travers d'une note d'une page recto verso maximum)

### **Critère 2 : L'offre financière**

Représentant **50%** de la note globale finale :

- Prix global de l'ensemble des opérations d'aménagement des espaces publics et de rénovations des coques commerciales

Les candidats admis à remettre une offre seront jugés sur la base d'un mémoire technique et explicatif de 7 pages maximum dont le détail sera précisé en phase offres.

#### **Visite de site :**

Les 5 candidats sélectionnés seront invités à participer à une visite obligatoire, dont les modalités seront précisées dans le règlement de la consultation de la phase « offre ».

## 8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les candidatures doivent être remises par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur avant la date et l'heure limites de réception fixées en page de garde du présent document.

Les offres devront être remises selon les modalités énoncées ci-avant avant la date et l'heure limites de réception des offres qui seront fixées par le règlement de la consultation de la phase « Offres ».

### 8.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R.2132-3 et 7 CCP, les soumissionnaires doivent transmettre leur offre uniquement via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://PLACE-Plate-forme-des-achats-de-l-Etat(marches-publics.gouv.fr)) avant la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent R.C., à l'exception des pièces remises par voie papier et dont le contenu est indiqué ci-avant.

Les conditions d'envoi et de remise des plis qui suivent s'imposent aux soumissionnaires. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent R.C. entraîne l'irrégularité de l'offre. L'heure limite retenue pour la réception correspond au dernier octet reçu.

Plis reçus hors délai (article R.2143-2 et R.2151-5 CCP) : les plis remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Toutefois, l'EPAMSA examinera au cas par cas les situations dans lesquelles le soumissionnaire n'a pu remettre son offre dans les délais en raison d'un problème technique sur le profil d'acheteur. Pour cela, le soumissionnaire devra absolument justifier d'une part, qu'il a accompli en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre et, d'autre part que le fonctionnement de son équipement informatique était normal.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur 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 l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature et/ou l'offre du candidat.

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

## 8.2 PREREQUIS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site est réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés lors de la remise des plis, le soumissionnaire est invité à se rapprocher du support technique, disponible les jours ouvrés de 9h00 à 19h00.

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 doit s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, le document est rejeté.

### 8.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les soumissionnaires ont la possibilité d'adresser en complément du pli dématérialisé une copie de sauvegarde sous format papier et physique électronique conformément à l'article R.2132-11 CCP.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 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 accompagné d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie (identifiée comme copie de sauvegarde) est placée dans un pli scellé et ouverte uniquement si :

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

Dans le cas où l'acheteur impose la signature des offres, la copie de sauvegarde doit également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde est détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde est envoyé ou remis à l'adresse ci-dessous et porte les mentions suivantes :

*Appel d'offre restreint de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement des espaces publics et la rénovation des coques commerciales au Quart Nord Est à Mantes la Jolie – Maître d'ouvrage : EPAMSA – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR*

EPAMSA – 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

## 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir exclusivement une demande écrite via la plateforme de dématérialisation dans la rubrique Questions/Réponses de la consultation.

Seules les demandes adressées au moins **10 jours ouvrés** avant la date limite de réception des plis feront l'objet d'une réponse de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date fixée pour la remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le DCE.

## 10. VOIES DE RECOURS

**Organe chargé des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint Cloud – 78000 VERSAILLES

Tél : 01 39 29 54 00

Fax : 01 30 21 11 19

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

URL : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

**Organe chargé des procédures de médiation :**

**CCIRA**

5 Rue Leblanc 75911 PARIS Cedex CEDEX 15

Tel : 0182524272

Fax : 0182524295

Courriel : [pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv)

**Introduction des recours**

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent. Vous avez ainsi la faculté d'y exercer :

**-référé précontractuel** antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 du code de justice administrative) - conditions de signature du marché indiquées aux articles R.2162-17 et R.2162-18 du CCP.

**-référé contractuel** (articles L551-13s et R 551-7 CJA) dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, en l'absence de publication d'un tel avis, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

**-recours de pleine juridiction** par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes préalables détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion (notification) du contrat (arrêt du conseil d'état du 16-07-07 - n°291545).