

## Règlement de la consultation

*De quoi s'agit-il ? Comment participer ? Que se passe-t-il après le dépôt de l'offre ?*

### **Accord-cadre à bons de commande relatif à des Travaux de régénération de puits et forages d'alimentation en eau potable pour le compte de la Communauté d'Agglomération du Cotentin**

Consultation n° DCE-24-12

Procédure adaptée

Les dates à retenir	
Date limite pour poser des questions	07/05/2024
Date limite pour la modification des documents par l'acheteur	<b>10/05/2024</b>
<b>Date limite de réception des plis</b>	<b>17/05/2024 à 17 heures</b>
Délai de validité des offres à compter de la date de réception	150 jours

ACHETEUR

Communauté d'Agglomération du Cotentin

Direction du Cycle de l'Eau

2 quai de Caligny – BP 808

50108 Cherbourg-en-Cotentin

## Sommaire

<b>A) De quoi s'agit-il ?</b>	<b>3</b>
<b>A) 1. L'acheteur</b>	<b>3</b>
<b>A) 2. Les autres intervenants</b>	<b>3</b>
A) 2.1. Equipe de maitrise d'œuvre	3
<b>A) 3. La consultation</b>	<b>3</b>
A) 3.1. Description globale de la consultation - objet	3
A) 3.2. Soutien aux dispositifs de l'alternance	3
A) 3.3. Durée du marché – Délai d'exécution	4
A) 3.4. Procédure de passation	4
<b>A) 4. La décomposition des prestations</b>	<b>4</b>
A) 4.1. Allotissement	4
A) 4.2. Accord-cadre	4
<b>B) Comment participer ?</b>	<b>4</b>
<b>B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation</b>	<b>4</b>
B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	4
B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	5
B) 1.3. Poser des questions	5
<b>B) 2. Préparer sa réponse</b>	<b>5</b>
B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs	5
B) 2.2. Répondre avec des variantes	6
B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	6
B) 2.4. Constituer le dossier de réponse	7
<b>B) 3. Déposer sa proposition</b>	<b>8</b>
<b>C) Après le dépôt de votre offre</b>	<b>9</b>
<b>C) 1. Négociation</b>	<b>9</b>
<b>C) 2. Attribution</b>	<b>10</b>
C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	10
C) 2.2. Signature du marché	10
C) 2.3. Notification du marché	10

## A) De quoi s'agit-il ?

### A) 1. L'acheteur

**Communauté d'agglomération du Cotentin**, agissant en qualité d'entité adjudicatrice et représentée par son Président en exercice, David MARGUERITTE, par le Vice-Président ou le conseiller délégué.

*Siège administratif :*

Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – BP 60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN Cedex.

**Siret** : 200 067 205 00019

Service de l'acheteur en charge du dossier : Direction du cycle de l'eau

### A) 2. Les autres intervenants

#### A) 2.1. Equipe de maitrise d'œuvre

La direction du cycle de l'eau représentée par son directeur.

### A) 3. La consultation

#### A) 3.1. Description globale de la consultation - objet

Les prestations consistent en des travaux de régénération de puits et forages d'alimentation en eau potable pour le compte de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Lieu d'exécution : Territoire de la Communauté d'Agglomération du Cotentin

A titre indicatif, ci-joint la liste des sites (cf annexe 1)

#### A) 3.2. Soutien aux dispositifs de l'alternance

La Communauté d'agglomération du Cotentin, dans un souci de promotion de l'accès aux dispositifs d'alternance et tout particulièrement du développement de l'apprentissage, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2152-7 du Code de la commande publique en incluant dans ce projet de marché un critère d'attribution lié à cet engagement.

Cette obligation est mentionnée à l'article 14 du CCAP ainsi que les modalités d'accompagnement et de contrôle de son exécution.

La Communauté d'agglomération du Cotentin a mis en place une assistance spécifique pour faciliter la bonne compréhension du dispositif par les entreprises et les accompagner dans sa mise en œuvre.

La Maison de l'Emploi et de la Formation du Cotentin se tient à la disposition des entreprises pour les en informer.

#### Contact : **Véronique SUEUR**

Maison de l'Emploi et de la Formation du Cotentin

1 rue d'Anjou – BP81 50130 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Tél. : 02 33 01 64 53 / E-mail : [vsueur@mef-cotentin.com](mailto:vsueur@mef-cotentin.com)

### A) 3.3. Durée du marché – Délai d'exécution

Le marché public est conclu à compter de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2024 pour la première période.

Le marché pourra être reconduit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, cinq fois au maximum, par tacite reconduction, à chaque fois pour une durée de 12 mois soit en 2025, 2026, 2027, 2028 et 2029.

La durée des travaux par chantier ne devra pas excéder 20 jours calendaires sans interruption (hors jours de pluie et d'intempéries).

### A) 3.4. Procédure de passation

La consultation est lancée selon la procédure adaptée.

## A) 4. La décomposition des prestations

### A) 4.1. Allotissement

Les prestations ne sont pas décomposées en lots.

### A) 4.2. Accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre à bons de commande**.



**A quoi sert un accord-cadre ?** La technique de l'accord-cadre permet à l'acheteur de passer des commandes au fur et à mesure de ses besoins, besoin qu'il n'est pas en mesure de prévoir précisément dès le lancement de la procédure.

Il est passé sans montant minimum et avec montant annuel maximum de 300 000 € HT.

## B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

### B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

#### B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant :

<http://marchespublicsmanche.fr>



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pendant la procédure de passation, tous les échanges entre l'acheteur et les entreprises seront exclusivement réalisés par l'intermédiaire du guichet restreint de la consultation, sur le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

**L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux entreprises les informations complémentaires survenant en cours de procédure.** Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et / ou utiliser une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ». Il appartient à l'entreprise de relever son courrier électronique plusieurs fois par semaine.

### B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** :

- 1) Le présent règlement de la consultation (R.C) ;
- 2) L'Acte d'Engagement (A.E)
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- 4) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)
- 5) Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U)
- 6) Le cadre de Mémoire Technique (M.T) comprenant l'annexe Alternance (selon les dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique).
- 7) Annexe 1 – liste non exhaustive des sites



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

### B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question** en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « **Enveloppe** » ou sur le lien « **Correspondre avec l'Acheteur** » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.** 📅

## B) 2. Préparer sa réponse

### B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

### B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

### B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

### B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

## B) 2.2. Répondre avec des variantes

**Les variantes libres sont interdites.** L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

### B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

#### B) 2.3.1. Elaborer sa candidature : exigence minimal de capacité

La vérification du respect des conditions de présentation des candidatures et des conditions de participation (aptitude et capacités techniques, professionnelles et financières) sera effectuée conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

#### B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées comme anormalement basses sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

1. Valeur technique notée sur 20 points (pondération 50 %), jugée sur la base du mémoire technique
  - a. Sous-critère 2.1 : Qualité de l'organisation de chantier, de la description des tâches et du plan d'assurance qualité : 7 points
  - b. Sous-critère 2.2 : Adéquation des qualifications du personnel, effectifs et liste des matériels affectés à l'accord-cadre : 7 points
  - c. Sous-critère 2.3 : Pertinence des mesures d'hygiène, sécurité et performance en matière de protection de l'environnement : 6 points

2. Prix des prestations (pondération 40 %), jugé sur la base du détail quantitatif estimatif.

Les prix seront comparés sur la base de la somme d'une unité de chaque ligne du B.P.U.

L'offre financière la plus basse obtiendra la note de 20, les autres offres seront affectées d'une note égale à :  $\frac{\text{offre moins disante}}{\text{offre à juger}} \times 20$

## 3. Critère apprentissage (pondération 10 %) apprécié comme suit

- Nombre d'apprentis affectés à l'exécution du marché :

Nombre d'apprentis et de contrats de professionnalisation affectés à l'exécution du marché	Nombre de points
0	0
1	7
2	14
3 et +	20

## B) 2.4. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre.

Pièces de la candidature à fournir	Format souhaité
<b>Formulaire DC1, Lettre de candidature</b> disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>	PDF non signé
<b>Formulaire DC2, Déclaration du candidat</b> disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>	PDF non signé
<b>Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où ces chiffres d'affaires sont disponibles.</li> <li>- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels</li> </ul>	PDF non signé
<b>Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.</li> <li>• Présentation d'une liste de travaux similaires à l'objet du présent marché, exécutées au cours des 5 dernières années, (avec dénomination des maîtres d'ouvrages, montants et années) appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importants</li> <li>• Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.</li> </ul>	PDF non signé

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

### B) 2.4.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Pièces de l'offre à fournir	Format souhaité
L'Acte d'Engagement complété	DOC non signé
Le bordereau des Prix Unitaires (BPU)	DOC non signé
Le mémoire technique complété	PDF non signé
L'annexe Alternance complété	PDF non signé

L'offre technique du candidat attributaire sera contractualisée au moment de la conclusion du marché public. Le mémoire à produire au stade de l'offre ne sert pas seulement à départager les concurrents et à choisir la meilleure offre : elle engage son auteur et lie les parties pour toute l'exécution du marché.



La remise d'une offre vaut acceptation par le candidat de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

## **B) 3. Déposer sa proposition**



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous à [l'assistance pratique entreprises](#) du profil d'acheteur. Vous pouvez même réaliser **un dépôt test** sur une consultation fictive !

### B) 3.1.1. Déposer la candidature et/ ou l'offre

La transmission des plis contenant les candidatures et/ou les offres a lieu **exclusivement sur le profil d'acheteur** à l'adresse :

<http://marchespublicsmanche.fr>

**Il n'est prévu et ne sera admis** aucun dépôt des candidatures et des offres sous pli papier, **hormis pour la copie de sauvegarde**.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Chaque transmission fait l'objet d'une **date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique**.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite de réception est considéré comme hors délai.



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

**L'adresse mail utilisé pour le dépôt du pli doit pouvoir être régulièrement consulté pendant toute la procédure.** Il s'agira de l'adresse de référence pour toutes les correspondances en cours de consultation.

### *B) 3.1.2. Déposer une copie de sauvegarde éventuelle*

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>1</sup> sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Cotentin - Direction du cycle de l'eau – 2 quai de Caligny – BP 808 – 50108 Cherbourg-en-Cotentin

Horaires d'ouverture : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00, du lundi au vendredi.

L'acheteur ouvrira la copie de sauvegarde uniquement dans les cas suivants :

- le pli contient un virus informatique ;
- le pli est arrivé hors délai sur le profil d'acheteur. Il faut néanmoins que le pli ait commencé à être transmis avant l'heure limite fixée pour la réception des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
- le pli n'a pas pu être ouvert par l'acheteur.

## C) Après le dépôt de votre offre

### C) 1. Négociation

Après un premier classement, l'acheteur **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens, avec tous les candidats dont la candidature aura été acceptée.

Les candidats invités à négocier seront avisés par écrit via le profil d'acheteur.



La négociation est un temps privilégié qui permet à l'acheteur et au candidat de cerner précisément leurs attentes et contraintes réciproques pour répondre le mieux possible au cahier des charges. Il ne s'agit pas d'un marchandage. **Une négociation réussie aboutira à un accord gagnant/gagnant.**

<sup>1</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

## C) 2. Attribution

---

### C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

---

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans un délai de 7 jours, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation (exemple : attestation de régularité fiscale, attestation URSSAF, etc.).

Ces documents permettront à l'acheteur de vérifier que **le candidat attributaire ne relève pas d'un motif d'exclusion** de la procédure de passation du marché.

Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise en vous rendant sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, puis « GESTION /Attestations ».

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure de passation ou ne produit pas les documents dans le délai imparti, il est éliminé. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### C) 2.2. Signature du marché

---

**Aucune signature n'est demandée pour le dépôt des candidatures et des offres.**

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement. Il sera signé soit :

- **au format électronique**, si le candidat retenu est équipé d'un certificat de signature électronique. L'acte d'engagement sera à renvoyer par le profil d'acheteur
- **ou au format papier**, si le candidat retenu n'est pas équipé pour signer au format électronique. L'acte d'engagement sera donc à rematérialiser au format papier et à renvoyer par voie postale.

**Rappel** : une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.



**Un marché public signé électroniquement par l'acheteur et le candidat retenu offre un gain de temps considérable !** En effet, un marché public électronique peut être signé, transmis aux autorités de contrôles et notifié dans la même journée.  
Vous souhaitez en savoir plus sur l'obtention d'un certificat de signature électronique ?  
Trouvez les réponses à vos questions sur le [site de l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information](#).

### C) 2.3. Notification du marché

---

L'acte d'engagement signé des deux parties sera notifié à l'entreprise attributaire par l'intermédiaire du profil d'acheteur avec l'ensemble des documents contractuels.

Cette notification formalise et enclenche les engagements du candidat et de la collectivité.

Fait le 17 avril 2024



Communauté d'Agglomération du Cotentin



**leCotentin**  
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN  
HÔTEL ATLANTIQUE - BOULEVARD FÉLIX AMIOT - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

RETROUVEZ-NOUS SUR

 **LECOTENTIN.FR**