



Marché de Prestations Intellectuelles

Règlement de consultation (R.C.)

L'ACHETEUR

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Orléans Métropole
Espace Saint-Marc
5 place du 6 juin 1944
CS 95801
45058 ORLEANS Cedex 1

Affaire n° M24A0053

Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration d'un dossier loi sur l'Eau de régularisation administrative des réseaux d'eaux pluviales d'Orléans Métropole

Procédure adaptée en application du Code de la commande publique.

Date et heure limites de remise des offres : mercredi 10/06/ 2024 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur.....	4
Article 2 - Objet de la consultation.....	4
2-1-Objet du contrat	4
2-2-Procédure de passation	4
2-3-Forme du contrat	4
Article 3 - Dispositions générales.....	4
3-1-Décomposition du contrat.....	4
3-1-1-Allotissement	4
3-1-2-Tranches.....	4
3-1-3-Phases	5
3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution.....	5
3-2-1-Durée du marché	5
3-2-2-Délai d'exécution des prestations.....	5
3-3-Modalités de financement et de paiement	6
3-4-Forme juridique de l'attributaire	7
3-5-Délai de validité des propositions.....	7
3-6-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles.....	7
3-6-1- Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative.....	7
3-6-2- Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur	7
Article 4 - Dossier de consultation.....	8
4-1-Contenu du dossier de consultation.....	8
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	8
4-3-Modification de détail au dossier de consultation	8
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site	8
Article 5 - Présentation des propositions	8
5-1-Documents à produire	8
5-1-1-Justificatifs candidature	10
5-1-2-Contenu de l'offre.....	10
5-2-Précisions sur les fichiers dématérialisés.....	11
5-3-Précisions sur la signature des documents.....	12
5-4-Langue de rédaction des propositions.....	12
5-5-Unité monétaire.....	12
5-6-Conditions d'envoi ou de remise des plis	12
Article 6 - Négociation	14

6-1- Conditions d'accès à la négociation	14
6-2- Déroulement de la négociation	14
6-3- Modalités de la négociation.....	15
Article 7 - Jugement des propositions	15
7-1-Examen des candidatures	15
7-2-Jugement des offres.....	16
7-2-1-Critère 1 : Valeur technique.....	16
7-2-2-Critère 2 : Prix	16
Article 8 - Renseignements complémentaires.....	16
8-1- Renseignements administratifs et techniques	16
8-2-Correspondance.....	16
8-3- Voies et délais de recours	17

Article 1 - Acheteur

Orléans Métropole
Espace Saint-Marc
5 place du 6 juin 1944
CS 95801
45058 ORLEANS Cedex 1

Téléphone : 02-38-78-40-30

Télécopie :

Site internet : <http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Direction en charge du dossier :

Direction du Cycle de l'Eau

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Missions d'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration d'un dossier loi sur l'Eau de régularisation administrative des réseaux d'eaux pluviales d'Orléans Métropole

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 71241000-9 - Études de faisabilité, service de conseil, analyse

Objet(s) complémentaire(s) : 79311000-7 : Services d'étude

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée en Procédure adaptée en application du Code de la commande publique.

2-3-Forme du contrat

Le présent marché est un contrat conclu à prix global et forfaitaire.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du contrat

3-1-1-Allotissement

Les prestations font l'objet d'un lot unique en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

3-1-2-Tranches

Le marché est décomposé en tranches définies comme suit :

Tranche Ferme	Rédaction du dossier « bénéfice d'antériorité »
Tranche Optionnelle	Mise à jour du dossier « bénéfice d'antériorité » suite à l'enquête publique

Délai d'affermissement :

Le délai d'affermissement de la tranche optionnelle est de 30 mois à compter de la notification du marché.

Décision d'affermissement :

La tranche optionnelle sera affermie par ordre de service.

Indemnités :

Il n'est pas prévu d'indemnité en cas de non-affermissement de la tranche optionnelle.

Il n'est pas prévu d'indemnité en cas de retard dans l'affermissement de la tranche optionnelle.

3-1-3-Phases

Pour la tranche ferme, les prestations sont découpées en phases :

- Phase 1 : Analyse des données d'entrée
- Phase 2 : Rédaction du dossier d'incidence portant sur l'existant
- Phase 3 : Propositions de solutions pour réduire l'impact des rejets
- Phase 4 : Rédaction du dossier « bénéfice d'antériorité »

Chaque phase décrite ci-dessus constitue une phase technique au sens de l'article 22 du CCAG PI.

3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution

3-2-1-Durée du marché

La durée du marché court de sa notification à l'admission des prestations.

3-2-2-Délai d'exécution des prestations

Pour la tranche ferme, les délais d'exécution des phases s'entendent hors phases de validation internes et externes. De ce fait, elles ne comprennent notamment pas les périodes de relecture des rapports provisoires par les membres du COTECH ou du COPIL.

Phase	Point départ délai	Délai d'exécution
Phase 1 : Analyse des données d'entrée	OS de démarrage de la phase	1 mois

Phase	Point départ délai	Délai d'exécution
Phase 2 : Rédaction du dossier d'incidence portant sur l'existant	OS de démarrage de la phase	Remise du rapport intermédiaire : 5 semaines à compter du démarrage de la phase + Remise du rapport provisoire V1 : 10 semaines à compter du démarrage de la phase Remise du rapport modifié suite aux remarques du MO/de l'administration : 1 semaine à compter de l'envoi des remarques par le MO
Phase 3 : Propositions de solutions pour réduire l'impact des rejets	OS de démarrage de la phase	Remise du rapport intermédiaire 1 : 6 semaines à compter du démarrage de la phase Remise du rapport intermédiaire 2 : 12 semaines à compter du démarrage de la phase Remise du rapport provisoire V1 : 18 semaines à compter du démarrage de la phase Remise du rapport modifié suite aux remarques du MO/de l'administration : 1 semaine à compter de l'envoi des remarques par le MO
Phase 4 : Rédaction du dossier « bénéfice d'antériorité	OS de démarrage de la phase	Remise du rapport provisoire V1 : 2 semaines Remise du rapport modifié suite aux remarques du MO/de l'administration : 1 semaine à compter de l'envoi des remarques par le MO

La fin de la phase 4 sera validée par un OS.

- Tranche optionnelle : Le délai d'exécution est de 5 semaines. Le point de départ de ce délai est la réception de l'OS d'affermissement de cette tranche.

La fin de la tranche optionnelle sera validée par un OS

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif.

Les prestations seront financées par le budget annexe assainissement

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant en qualité :

- de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
- de membres de plusieurs groupements

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire dotée des compétences nécessaires à la réalisation des études

L'équipe devra comprendre à minima les compétences suivantes :

- Compétences dans la réalisation d'études technique, juridique, financière et organisationnelle,
- Compétences pour l'élaboration de projets propres à l'objet du marché,
- Connaissance des réglementations et des acteurs associés à la thématique d'étude,
- Conduite de réunions et techniques d'animations de réunions,
- Conseil en organisation et en management.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles

3-6-1- Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.
Il n'est pas prévu de PSE facultative.

3-6-2- Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur

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

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation (RC) et son annexe AWS « Dépôt sans signature »,
- l'acte d'engagement (AE), son annexe « décomposition au temps passé » et son annexe DC4,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- la Décomposition du prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

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

En fonction de la nature de ces modifications, la date limite de remise des offres pourra être repoussée.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site

La remise des offres n'est pas subordonnée à la visite obligatoire des lieux d'exécution du marché.

Cependant, le candidat reconnaît, avant de remettre son offre, avoir pris une parfaite connaissance des lieux, le site étant accessible. La méconnaissance de ceux-ci ne pourra pas être invoquée en cours d'exécution des prestations pour justifier des coûts supplémentaires.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

5-1-2-Justificatifs candidature

- Un formulaire DC1 ou une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
Un formulaire synthétique de déclaration sur l'honneur est disponible sur le site Orléans et sa métropole (<http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>) mais le candidat peut produire ses propres documents.
- Formulaire DC1 ou lettre de candidature en cas de candidature groupée.

Capacités économique et financière des candidats :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Capacités techniques et professionnelles des candidats :

- Déclaration concernant les titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise,
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
- Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (avec le détail des prestations réalisées) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les interventions sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

L'équipe devra démontrer les capacités listées ci-dessus au travers des informations données dans le cadre de son dossier de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents susvisés.

5-1-2-Contenu de l'offre

- Acte d'engagement et son annexe « Décomposition au temps passé » dûment complétés ainsi que l'éventuelle annexe DC4 en cas de sous-traitance ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire, dûment complétée ;
- Mémoire technique décrivant les éléments suivants :

CHAPITRE 1 :

- Le candidat développera une note sur la compréhension de l'étude et du contexte, les enjeux, les difficultés et les contraintes.

CHAPITRE 2 :

- Description détaillée des moyens en personnel spécifiquement prévus pour chaque volet de l'étude : nombre et composition des équipes, , CV détaillés de chaque membre de l'équipe spécifiquement dédiée au projet et leurs références

Ce chapitre présentera l'équipe qui sera chargée de la mission et les moyens humains mis en œuvre pour répondre à la commande

- Interlocuteur unique
- Différents intervenants : compétences, qualifications, références

CHAPITRE 3 :

- Cette note comprendra en particulier une description détaillée et une justification de la méthodologie retenue pour l'étude, les outils et moyens déployés et les modalités de gestion des interfaces et des enchaînements prévus entre les différentes phases.

Elle décrira également le nombre de jours d'intervention pour chaque intervenant et par phase, justification des temps.

* Une décomposition des honoraires avec répartition en nombre de jours par poste et mission est jointe au dossier de consultation. La cohérence de cette répartition avec le programme sera prise en compte dans l'analyse du critère valeur technique

CHAPITRE 4 :

- Des exemples de livrables (non évalués au stade du jugement de l'offre)

Le mémoire technique servira de support à l'analyse du critère « valeur technique » en plus d'être une pièce contractuelle du marché. **Il a pour but d'expliquer l'offre et de mettre en valeur la qualité de la prestation proposée. Ce n'est en aucun cas un exposé d'ordre général : il doit être personnalisé par rapport aux contraintes propres du projet.**

NB : Afin de faciliter la vérification des prix et l'analyse des offres, il est demandé aux candidats de renseigner et respecter le format des fichiers transmis dans le dossier de consultation lors de la remise de l'offre.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue à l'article R. 2193-1 alinéa 2 du Code de la commande publique.

Conformément au Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur

5-2-Précisions sur les fichiers dématérialisés

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers transmis, il est fortement recommandé de respecter les points suivants :

- la dénomination des fichiers ne devra pas dépasser 30 caractères.
- les fichiers en .pdf ne devront pas dépasser, dans la mesure du possible, 50 Mo.

5-3-Précisions sur la signature des documents

La signature du contrat et autres pièces portant engagement des candidats (Formulaire DC1 ou lettre de candidature) n'est pas exigée au stade du dépôt des plis. Cette signature ne sera exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché conclu.

Toutefois, le candidat qui le souhaite peut opter pour une signature électronique de son pli préalablement au dépôt de sa candidature / son offre. Il devra pour cela suivre les modalités précisées par la plateforme AWS au sein de l'Annexe AWS-Achat dépôt-sans-signature jointe au présent DCE

Le candidat qui a choisi de ne pas signer au moment du dépôt de l'offre pourra, s'il est retenu, signer électroniquement ou manuellement (s'il ne dispose pas de certificat de signature électronique) son offre avant notification du marché à la demande de l'acheteur.

Le candidat devra alors signer l'original de l'acte d'engagement dans un délai de sept jours francs à compter de la date d'envoi de l'invitation à signer. En cas de dépassement de ce délai l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché à l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement ou manuellement à la demande de l'acheteur.

5-4-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Conformément à l'article R. 2143-16 du CCP, l'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français lorsque les documents sont rédigés dans une autre langue.

5-5-Unité monétaire

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-6-Conditions d'envoi ou de remise des plis

La transmission des dossiers de candidature et des dossiers d'offre, s'opèrera exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante : <http://marchespublics.orleans.fr/accueil.htm>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les candidats sont invités à consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit et de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats et soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité.

Les candidats ont la possibilité de faire un dépôt de test sur la page <http://www.marches-publics.info/pratiquedepotdetest.htm>

Ce test doit être fait depuis le poste qui sera utilisé pour le dépôt effectif, ce qui permettra de tester la traversée du réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

Il est conseillé de débiter le dépôt effectif au minimum 24 heures avant l'expiration, la plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident de connectivité internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident :

Assistance AWS, 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

COPIE DE SAUVEGARDE :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté avec la mention " copie de sauvegarde ", ainsi que du libellé et du numéro de l'affaire.

Les plis devront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Orléans Métropole
Centre Municipal
Place de l'Etape
45040 Orléans Cedex 1

du lundi au vendredi 8h30 à 17h30; 17h00 le vendredi.

ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Orléans Métropole
Centre Municipal
Direction de la Commande Publique et des Achats
Service des Marchés Publics
Place de l'Etape
45040 Orléans Cedex 1

par pli recommandé avec avis de réception postal.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais, et que le téléchargement de la candidature ou de l'offre électronique est débutée dans les délais.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 6 - Négociation

6-1- Conditions d'accès à la négociation

Conformément aux dispositions de l'article R. 2123-5 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. Dans cette configuration, les négociations se dérouleront selon le processus suivant :

L'acheteur écartera d'office avant même la première analyse des offres :

- Les plis déposés hors délai,
- Les offres proposées par des opérateurs économiques dont la candidature aura été jugée irrecevable,
- Les offres anormalement basses,
- Les offres inappropriées,
- Les offres inacceptables,
- Les offres entachées d'une irrégularité de nature substantielle.

Seuls les soumissionnaires ayant transmis une offre porteuse d'une irrégularité non substantielle (à savoir les offres qui ne nécessiteraient pas de modification substantielle de leur contenu pour devenir régulières) seront autorisés à régulariser leur proposition. Ainsi, en cas d'absence de réponse de la part du candidat à l'invitation à régulariser son offre, de réponse parvenue hors délai, ou de réponse ne permettant pas de lever l'irrégularité de la proposition, l'offre sera définitivement écartée de la première analyse des offres.

A la suite d'une première analyse, les offres pourront faire l'objet d'une négociation.

Toutefois, l'acheteur pourra décider de ne pas recourir à la négociation s'il juge que l'offre arrivant en tête du classement général établi suite à la première analyse des offres lui apporte doré et déjà satisfaction. Le soumissionnaire concerné se verra donc attribuer le marché sous réserve de produire les attestations sociales et fiscales dans les délais impartis.

6-2- Déroulement de la négociation

Concernant la phase de négociations à proprement parler, si à la suite d'une invitation à la négociation, il est constaté soit :

- L'absence de réponse de la part du candidat,
- L'absence de remise d'une nouvelle offre de la part du candidat,
- La remise d'une nouvelle offre hors délai de la part du candidat,

L'acheteur maintiendra l'offre initiale remise par le candidat ou, si plusieurs tours de négociation ont eu lieu, la dernière offre remise dans les délais par celui-ci.

Les offres qui se révéleraient inappropriées, irrégulières ou inacceptables au terme des négociations seront éliminées et n'apparaîtront donc pas dans le classement général final des offres. L'acheteur disposera toutefois de la possibilité de régulariser ces offres finales irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation desdites propositions n'ait pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

L'acheteur attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis la proposition classée en 1^{ère} position du classement général final des offres, celle-ci étant l'offre économiquement la plus avantageuse.

6-3- Modalités de la négociation

L'acheteur privilégiera le recours à la négociation écrite. Les soumissionnaires concernés seront sollicités par le biais de guichets restreints ouverts sur la plateforme AWS. La correspondance s'établira à partir de l'adresse renseignée par le candidat sur la dite plateforme lors du dépôt de son pli.

Des négociations physiques pourront aussi avoir lieu sous la forme d'auditions. Le déroulement de celles-ci sera détaillé au sein de la convocation que les soumissionnaires concernés recevront via AWS.

Les négociations seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les informations données aux candidats ne pourront être de nature à avantager certains d'entre eux. L'acheteur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

Pour rappel, la négociation ne pourra porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles auront été définies dans les documents de la consultation.

Article 7 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

7-1-Examen des candidatures

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 5-1 du présent règlement.

Cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

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

7-2-Jugement des offres

7-2-1-Critère 1 : Valeur technique

La valeur technique est appréciée au regard du mémoire technique (pondération : 70%)

- Sous-critère 1 : Pertinence de l'organisation de l'équipe projet au regard du chapitre 2 du mémoire technique. (30%)
 - Pertinence des compétences et expériences de l'équipe projet (15 %)
 - Pertinence des compétences et expériences du chef de projet (15 %)
- Sous-critère 2 : Pertinence de la méthodologie générale envisagée pour l'exécution des prestations au regard des chapitres 1 et 3 du mémoire technique (70 %)
 - Méthode et enjeux (50 %)
 - Répartition des moyens humains (20%)

7-2-2-Critère 2 : Prix

Le prix est apprécié au regard du total de la DPGF (pondération : 30 %)

La formule appliquée pour déterminer la note du critère prix est la suivante :

Note du candidat = $10 \times (\text{total DPGF proposé le plus faible} / \text{total DPGF proposé par le candidat})$

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, le marché sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont la pondération est la plus élevée.

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Article 8 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

8-1- Renseignements administratifs et techniques

Adresse internet : <http://marchespublics.orsleans.fr/accueil.htm>

Une réponse sera adressée au moins 6 jours avant la date limite de remise des offres

8-2-Correspondance

Les candidats sont avisés que l'information des candidats non retenus (rejet de la candidature), et la notification du marché seront effectuées par voie dématérialisée sous la forme d'une lettre recommandée électronique, via la plateforme de dématérialisation AWS, conformément au décret n° 2018-347 du 9 mai 2018.

L'adresse courriel utilisée sera celle du dépôt.

Ce mode de correspondance sera également utilisé pour les réponses aux demandes de motifs de rejet.

De manière générale, tous les échanges en cours de consultation avec les candidats (négociations, demandes de précisions,...) se feront également de manière dématérialisée via la plateforme AWS.

Attention : Afin d'assurer la bonne réception des correspondances par voie électronique, il convient de vous assurer que votre système de sécurité autorise les mails provenant de "@aws-France.com".

8-3- Voies et délais de recours

Renseignements auprès du Tribunal Administratif d'Orléans 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1