



MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

N° 1905AMO

Assistance à Maîtrise d’Ouvrage pour la réhabilitation
de l’usine de production d’eau potable du Toulon à
Périgueux

Tranche 2019-05 – Phase 2

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date de remise des offres :

24/05/2024 à 12h00



Eau COEUR
DU PÉRIGORD

SOMMAIRE

1	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DE SES PARTENAIRES	4
1.1	MAÎTRE D'OUVRAGE.....	4
1.2	COMPTABLE PUBLIC	4
1.3	MAÎTRE D'ŒUVRE	4
2	OBJET DE LA CONSULTATION	4
3	ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	5
3.1	TYPE DE PROCEDURE	5
3.2	DECOUPAGE DES PRESTATIONS	5
3.3	FORME(S) DU/DES MARCHE(S)	5
3.4	VARIANTES.....	5
3.5	DUREE DU MARCHE.....	6
3.6	INTERDICTION DE SOUMISSIONNER	6
3.7	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	6
4	LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
4.1	RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
4.2	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.3	MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
4.4	MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	7
5.2	CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES.....	8
5.3	CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME	8
5.4	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS.....	9
5.5	RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES	9
5.6	CONTENU DE L'OFFRE	10
6	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	10
6.1	ENVOI DES OFFRES ET DES CANDIDATURES.....	10
6.2	SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT.....	11
6.3	DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE	11
6.4	PREREQUIS TECHNIQUE A L'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION.....	12
6.5	ECHANGES D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS	12
6.6	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PAR LES CANDIDATS	12
7	ANALYSE DES OFFRES ET ATTRIBUTION	13
7.1	CRITERES D'ATTRIBUTION	13

7.2	EXAMEN DES OFFRES.....	13
7.3	COHERENCE DE L'OFFRE.....	14
7.4	PHASE DE NEGOCIATION	14
7.5	INFRUCTUOSITE.....	14
7.6	VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE AU REGARD DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER.....	14
8	LITIGES ET RECOURS.....	15

1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DE SES PARTENAIRES

1.1 MAÎTRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est le **Syndicat Mixte Eau Cœur du Périgord** dont l'adresse est :

Espace Aliénor
255, rue Martha Desrumaux
CS 6003
24000 PERIGUEUX

Il agit en tant qu'entité adjudicatrice.

L'autorité compétente pour signer le marché est Monsieur le Président.

Coordonnées de contact : Tel : 05 53 35 86 33 - Courriel : president@eaucoeurduperigord.fr

1.2 COMPTABLE PUBLIC

Le comptable assignataire des paiements est le **Service de Gestion Comptable de Périgueux** dont l'adresse est :

15 rue du 26ème Régiment d'Infanterie
CS 61000
24053 PERIGUEUX CEDEX

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés à l'organisme désigné ci-dessus.

1.3 MAÎTRE D'ŒUVRE

Sans objet.

2 OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la réhabilitation de l'usine de production d'eau potable du Toulon à Périgueux.

Tranche 2019-05 – Phase 2

La présente consultation a pour objet l'exécution d'une mission d'assistance générale à la maîtrise d'ouvrage.

Les prestations entendent notamment :

- Phase 1 : Assistance à la définition du projet/programme
- Phase 2 : Assistance à l'élaboration du dossier de conception/réalisation
- Phase 3 : Assistance à la passation du marché de conception/réalisation
- Phase 4 : Assistance pour la phase de réalisation de l'opération.

Ces différentes phases sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières auquel les candidats devront se référer.

3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 TYPE DE PROCEDURE

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée ouverte avec négociation conformément à l'article R2124-4 et aux articles R2161-12 à R2161-23 du Code de la Commande Publique et dans le respect de l'article R2124-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

3.2 DECOUPAGE DES PRESTATIONS

Il n'est pas prévu de découpage en lots ou en tranches.

Les prestations seront attribuées par le biais d'un marché unique.

Les prestations sont décomposées en phases comme indiqué à l'article 6 « Descriptif des phases » du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

3.3 FORME(S) DU/DES MARCHE(S)

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix unitaires et à prix forfaitaires.

3.4 VARIANTES

En application de l'article R2151-8, 2° du Code de la Commande Publique, les variantes sont autorisées.

Pour chaque variante, les candidats devront fournir une version spécifique de l'acte d'engagement, un détail quantitatif estimatif et une note explicative spécifique. Les exigences minimales à respecter sont celles définies au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Ne seront admises que les variantes accompagnées d'une offre de base.

3.5 DUREE DU MARCHÉ

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article 4 "Délais" de l'acte d'engagement ainsi que dans l'article 17 « Durée du marché » du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

3.6 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas suivants :

- Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur ;
- Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- Les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

3.7 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

4 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site :

<https://www.marches-publics.info>

4.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le DCE est composé des documents suivants :

- Règlement de Consultation (RC),

- Acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes éventuelles,
- Bordereau des prix unitaires (BPU),
- Devis Prévisionnel Global et Forfaitaire (DPGF).

4.3 MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément à l'article R2151-4, 2° du Code de la Commande Publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jour franc entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

4.4 MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune 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.

5 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Chaque candidat produit **dans un seul dossier complet nommé « CANDIDATURE »** les sous-dossiers suivants :

- **Un premier sous-dossier nommé « DECLARATIONS ET ATTESTATIONS »** comprenant les pièces suivantes et dans cet ordre :
 - **Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1** à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - Le nom et l'adresse du candidat ;
 - Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint;
 - **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail conformément à l'article R2143-3, 1° du Code de la Commande Publique ;
 - **Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2** à jour entièrement complété des renseignements et documents demandés à l'article 5.2 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables – du présent règlement de consultation.

- **Un second sous-dossier nommé « JUSTIFICATIFS »** comprenant les pièces détaillées à l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

5.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES

En référence à l'article R2143-3, 2° du Code de la Commande Publique et aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat, celui-ci devra fournir les documents et renseignements détaillés suivants :

- Une preuve de son inscription sur le Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers ;
- Des indications concernant son chiffre d'affaires annuel général sur les 3 dernières années ;
- Le montant couvert par son assurance pour risques professionnels ;
- Des références sur les prestations du même type fournies sur la période des 3 dernières années ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années ;
- Description des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité de l'étude ;
- Titres d'étude et professionnels exigés du prestataire de services et du personnel d'encadrement ;
- Certificats de qualifications professionnelles, et tout moyen de preuve équivalent, correspondant à : Certification ISO 9001 / Qualification OPQIBI ou équivalent ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché ;
- La part du marché qu'il a éventuellement l'intention de sous-traiter.

L'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage sera composée d'un ou plusieurs bureaux d'études/candidats qui justifieront les compétences suivantes :

- Administratives, juridiques et financières pour la définition et l'élaboration des documents d'études, de programmation et de consultation ;
- Technique pour l'accompagnement aux études dans les domaines du traitement de l'eau, des performances énergétiques et environnementales notamment ;
- Economie de la construction.

5.3 CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME

Afin de faciliter la procédure et conformément à l'article R2134-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) et constituant un échange de données structurées, établi conformément au modèle fixé

par le règlement en vigueur de la Commission européenne, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du même Code.

Le DUME devra être électronique (**DUME électronique**), au format **.xml**.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Exigences relatives au DUME propres à la consultation

Les opérateurs économiques sont autorisés à indiquer uniquement dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (Indication globale pour tous les critères de sélection et dispense de renseigner la section A à D de la partie IV du DUME).

Les opérateurs économiques renseigneront la partie II D du DUME indiquant s'ils ont l'intention de sous-traiter une part du marché à des tiers.

5.4 FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS

Les candidatures devront revêtir la forme de groupement conjoint dont le programmiste sera le mandataire. Le mandataire sera en outre solidaire de chaque membre du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

5.5 RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

5.6 CONTENU DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un **acte d'engagement** et ses annexes, complété, daté par le candidat.
Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.
- La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) et **bordereau de prix unitaires** (BPU)
- Une **offre technique sous forme de mémoire technique** détaillant notamment les points suivants :
 - Une note méthodologique développant en particulier
 - Les différentes compétences mobilisées pour réaliser les missions
 - Les modalités d'échange et de dialogue avec le maître d'ouvrage
 - La méthodologie proposée pour la réalisation de chaque mission
 - Les moyens humains et techniques du candidat affectés à l'étude (qualité des personnes en charge de l'opération, CV, temps affecté à l'opération et coût horaire)
 - Une planification mensuelle du déroulement de la mise en œuvre des prestations en tenant compte des dates limites indiquées à l'article « Durée du Marché » du CCP.
 - Des exemples de rendus réalisés dans le cadre de missions similaires
 - Compte rendu de réunion
 - Tableau d'avancement d'opération
 - Programme
 - Compte rendu de jury
 - *
 - Les modalités complémentaires d'accompagnement proposées
 - Des exemples de missions réalisées, en rapport avec des missions de même nature.

Les documents sont impérativement rédigés en langue française.

6 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

6.1 ENVOI DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

Les candidats doivent remettre au syndicat leur dossier « CANDIDATURE » et leur dossier « OFFRE » définis chapitre 5 du présent règlement, réunis dans **un seul et même dossier compressé** qui sera crypté et téléchargé sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics du syndicat, selon les règles d'utilisation de celle-ci, **avant la date indiquée sur la page de garde** du présent règlement.

Cette plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Les **formats de documents acceptés** par l'acheteur sont les suivants : ".doc" (Word), ".xls" (Excel), ".ppt" (Powerpoint), ".zip" et ".pdf". Pour les plans : DXF et DWG.

Taille maximale des documents transmis :

Chaque fichier transmis ne devra pas excéder 15 Mo, à l'exception du **mémoire technique qui, quant à lui, est limité à 100Mo**. Les pièces trop lourdes telles que les fiches techniques des matériaux, les plans et autres pièces complémentaires du mémoire technique devront être annexées au Mémoire Technique dans un sous-dossier spécifique nommé « ANNEXES AU MEMOIRE TECHNIQUE » sans limite de taille.

Règles de nommage des éléments transmis par le candidat :

Les noms de tous les dossiers et fichiers transmis par le candidat doivent comporter *a minima* la **dénomination commerciale abrégée** de celui-ci et, le cas échéant, **le numéro du lot concerné**, ainsi que de manière claire **l'objet** de manière à permettre à l'acheteur d'en identifier aisément son contenu sans devoir l'ouvrir. En tout état de cause, les noms de tous les dossiers et fichiers transmis par les candidats devront être simples et **ne pas dépasser 30 caractères**.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par un même candidat, **seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des plis sera ouvert**.

Les plis comportant les caractéristiques suivantes **ne seront pas pris en compte** :

- Plis électroniques transmis après la date et l'heure limite,
- Plis électroniques comprenant des fichiers avec des formats de document non autorisés,
- Plis électroniques comprenant des virus (afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros"),
- Plis électroniques transmis par un autre moyen que la plateforme du syndicat.

6.2 SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement **signer électroniquement** l'acte d'engagement.

La signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que **la signature numérisée** (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) **n'a pas la valeur d'une signature électronique**. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation).

Ce document d'habilitation devra être fourni, signé de façon électronique par les autres membres du groupement, dès le stade de la réception des candidatures.

6.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique mais **refuse les copies de sauvegarde sous forme papier**.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. La signature est donc électronique.

Les formats autorisés en matière de support physique électronique de la copie de sauvegarde sont le CD-Rom, le DVD-ROM, ou la clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Sur ce pli, fermé, doivent être mentionnés « COPIE DE SAUVEGARDE » de manière claire et lisible, le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

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

- Lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus ;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

6.4 PREREQUIS TECHNIQUE A L'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil d'acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

6.5 ECHANGES D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par l'acheteur public mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) se font par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

6.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PAR LES CANDIDATS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

7 ANALYSE DES OFFRES ET ATTRIBUTION

7.1 CRITERES D'ATTRIBUTION

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et sous-critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

Critères	Pondération
1 : Valeur technique	60 points
SC1 – VT : Mémoire technique et méthodologie mise en œuvre pour la bonne réalisation de la mission et notamment : les différentes compétences et moyens humains mobilisés pour réaliser la mission d'AMO (techniques, juridiques, financiers...), les modalités d'échange et de dialogue avec la maîtrise d'ouvrage et les différents interlocuteurs et la méthodologie proposée pour la réalisation de chaque phase de la mission d'assistance	30 points
SC2 – VT : Références du candidat (ou du groupement ou des personnes physiques en charge de la mission) sur des missions similaires et notamment dans le cadre de marché de conception/réalisation (compte-rendu de réunion, tableau d'avancement d'opération, programme, analyse des candidatures et des offres etc...)	15 points
SC3 – VT : Planification détaillée du déroulement de la mission et de la mise en œuvre des prestations associées en tenant compte du calendrier indiqué dans le cahier des clauses particulières.	15 points
2 : Prix des prestations	40 points
La note de 40 est attribuée à l'offre de base la moins disante. La note des autres offres est calculée selon la formule suivante : Note sur 40 = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 40.	40 points

7.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres arrivées hors délais sont éliminées sans exception.

Les offres anormalement basses sont éliminées conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique.

Les offres inappropriées, c'est à dire sans rapport avec le besoin exprimé par le cahier des charges sont éliminées.

Les offres éliminées au stade de l'examen des offres ne sont pas classées au vu des critères de jugement des offres.

7.3 COHERENCE DE L'OFFRE

En cas de discordance du prix global entre les différents documents constituant l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article 5 – Prix – de l'Acte d'Engagement (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

Dans ce cas, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.4 PHASE DE NEGOCIATION

Après réception et examen des offres, une phase de négociation sera engagée avec les 4 candidats dont les offres initiales ont été classées dans les 4 premières suivants les critères définis au présent règlement de consultation.

Les quatre prestataires retenus seront invités à une audition de présentation de leurs offres et de négociation qui se déroulera dans les locaux du maître d'ouvrage. A l'issue de cette audition, ils devront remettre une dernière offre au regard des demandes du maître d'ouvrage.

Les candidats devront donc réserver la date du mercredi 12 juin 2024 dans leurs agendas afin de pouvoir participer à l'audition. Ils seront informés au plus tard 4 jours avant cette date de l'heure à laquelle ils seront conviés.

A l'issue de cette négociation, un dernier classement sera effectué.

7.5 INFRUCTUOSITE

En cas d'infructuosité, l'acheteur public, après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R2122-2 du Code de la Commande Publique.

7.6 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE AU REGARD DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER

L'acheteur public accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique, les documents justificatifs suivants :

- L'extrait d'un registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article

L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

- La déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-1, L2141-4 et L2141-5 du Code de la Commande Publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

8 LITIGES ET RECOURS

La décision de l'acheteur public peut faire l'objet d'un recours par les candidats évincés.

Les voies et délais de recours dont ils disposent sont :

- Le référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 et R551-1 à R551-6 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Le référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 et R551-7 à R551-10 du CJA, et pouvant être exercé après la signature du contrat dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA ;
- Le recours de pleine juridiction formé contre la décision de l'acheteur, et pouvant être exercé dans les deux mois suivants la notification ou publication de cette décision conformément à l'article R421-1 du CJA.

Le Tribunal Administratif compétent en la matière est le Tribunal Administratif de Bordeaux sis 9 Rue Tastet – CS 21490 – à BORDEAUX (33063).

Tél : 05 56 99 38 00 – Télécopie : 05 56 24 39 03 – Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr – Adresse internet(U.R.L) : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>