



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES

---

#### ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN CONFORMITE DE LA STATION D'ÉPURATION DE VAL D'ISERE

---

Date et heure limites de réception des offres :  
mardi 21 mai 2024 à 13:00

**MAIRIE DE VAL D'ISÈRE**  
**Services Techniques**  
**CENTRE TECHNIQUE**  
**BP 295 LA DAILLE**  
**73155 VAL D'ISÈRE**  
**Tél : 0479402700**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN CONFORMITE DE LA STATION D'ÉPURATION DE VAL D'ISERE
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Nombre de lots</b>	0
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	8 ans et 6 mois
	<b>Négociation</b>	

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier .....	11
7 - Examen des candidatures et des offres .....	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 - Attribution des marchés.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	12
8 - Renseignements complémentaires.....	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	13
8.2 - Procédures de recours .....	13

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN CONFORMITE DE LA STATION D'ÉPURATION DE VAL D'ISERE

La mission couvre les périodes d'études préalables, de consultation, de conception, de construction et de réception de la nouvelle station d'épuration.

Lieu(x) d'exécution :

Chemin du Bois de la Laye

73150 VAL-D'ISERE

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La commune, maître d'ouvrage, a décidé de s'entourer d'un unique prestataire ou groupement de prestataires ayant des expériences dans des projets de nature et d'envergure similaires pour le conseiller et l'assister durant tout le déroulement des opérations, notamment lors des choix importants.

La modification et la mise en conformité de la station d'épuration est une opération complexe nécessitant un suivi et une implication complète tout au long du projet..

## 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie
79933000-3	Services d'assistance à la conception
45232421-9	Station de traitement des eaux usées

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Les candidats se présentent dans les conditions suivantes :

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Les compétences obligatoires sont les suivantes :

- o Expertise technique dans le traitement de l'eau et des boues d'épuration,
- o Expertise Génie Civil,
- o Expertise procédure de marché global, administratif, financier, juridique.

Dans l'hypothèse d'un groupement, il est fortement recommandé que le mandataire soit le bureau d'études techniques expert dans le domaine du traitement de l'eau.

Après l'attribution du marché et afin de sauvegarder ses intérêts au regard de l'objet du marché, en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur impose, que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles envers lui. La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf en application des exceptions prévues à l'article R.2142-26.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements pour l'ensemble du marché de la consultation.

En cas de non-respect de cette disposition par l'un des candidats et conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, sa candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

Les délais d'exécution sont fixés dans l'acte d'engagement. Les délais de chaque élément de mission sont laissés à l'initiative des candidats mais doivent respecter les jalons indiqués au planning prévisionnel du programme de l'opération. Le candidat joindra un planning détaillé à son offre faisant apparaître au minimum les tâches élémentaires de la mission, le chemin critique, les opérations et études connexes (dossiers réglementaires, etc...).

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le programme de l'opération et ses annexes

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
L'indication des personnes habilitées à engager le candidat.	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
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	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
<p>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat :</p> <p>• Niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) exigé(s) :  <i>Être en capacité de réaliser des prestations comparables appréciées au regard d'au moins :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 références d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre complète de construction et/ou réhabilitation de stations d'épuration de capacité supérieure à 25 000 EH, avec variation de charges saisonnière importante</li> <li>- 2 références de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation et le suivi de marchés de conception-réalisation de station d'épuration.</li> </ul>	Non
<p>Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat</p> <p>• Niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) exigé(s) :  <i>Le bureau d'études ou le groupement devra présenter des profils ayant les niveaux de qualification suivants :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diplôme d'ingénieur dans le domaine du traitement de l'eau ou équivalent,</li> <li>2. diplôme d'ingénieur en génie civil ou équivalent,</li> <li>3. diplôme d'ingénieur en électricité / automatismes ou équivalent.</li> </ol>	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit 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.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (à compléter, parapher, dater et signer).	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à compléter, parapher, dater et signer.	Oui
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le Programme de la Consultation à parapher, dater et signer.	Oui
un planning détaillé faisant apparaître au minimum les tâches élémentaires de la mission, le chemin critique, les opérations et études connexes (dossiers réglementaires, etc...).	Oui
<p>Le Mémoire justificatif de l'offre, comprenant :</p> <p>A. Un mémoire technique (limité à 40 pages MAXIMUM, illustrations comprises) dans lequel le candidat exposera la manière dont il envisage le déroulement et l'organisation de la mission et des différentes phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Présentation de la méthodologie de mise en œuvre des prestations, en prenant en compte les enjeux du programme et les problématiques propres au site.</li> </ul> <p>B. Une note relative à l'équipe et aux moyens que le candidat mobilisera pour l'exécution de sa mission, précisant en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La présentation nominative des personnes affectées à l'étude avec leur qualification et leurs références personnelles et de leur localisation géographique, justifiant ainsi les moyens mis en œuvre pour répondre aux enjeux et problématiques du projet,</li> <li>o L'organigramme général de l'équipe et le rôle affecté à chaque personne, et chaque membre du groupement.</li> </ul> <p>L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous- traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.</p> <p>C. Un mémoire justificatif du prix des prestations et présentation du planning envisagé, au regard du contenu de la mission, son degré de complexité. Le mémoire justifiera la décomposition prévisionnelle des temps passés par éléments de missions et catégories homogènes de personnel. Cette décomposition précisera également le coût journalier de chaque catégorie d'intervenant.</p>	Non

Toute offre ne contenant pas de mémoire justificatif complet sera déclarée irrégulière.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

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

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.valdisere.fr/mon-village/vie-municipale/marches-publics/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :  
Non renseigné

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc(x), xls(x), PDF. Le DPGF sera fourni en format Excel et en PDF

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

- Ne pas mettre d'espaces, mais des \_ (tirets du 8) à la place - Éviter les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...) - Chaque document doit être nommé (Chaque pièce de la candidature et chaque pièce de l'offre). Ne pas mettre de noms trop longs - Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc.) - Éviter une arborescence avec de nombreux niveaux de dossiers

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



**Pensez à anticiper votre dépôt 24 heures avant l'heure limite**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1-Valeur technique	70.0 %
<i>1.1-Méthodologie proposée pour la conduite de la mission</i>	<i>40.0 %</i>
<i>1.2-Compétence et adéquation de l'équipe affectée au projet vis-à-vis du contenu du programme de l'opération et des références similaires sur la nature des travaux projetés</i>	<i>40.0 %</i>
<i>1.3-Justification du planning proposé et des temps passés, qui inclut la cohérence et précision du planning prévisionnel, la justification et la pertinence de la décomposition des temps passés par catégorie de personnel</i>	<i>20.0 %</i>
2-Prix des prestations	30.0 %
<i>2.1-Prix global selon la DPGF</i>	<i>80.0 %</i>
<i>2.2-Cohérence des prix par phase</i>	<i>20.0 %</i>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

Les critères sont notés sur 100.

Les sous-critères sont notés sur 100.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le cadre de la DPGF, il en sera tenu compte dans le jugement de la consultation.

Si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à confirmer par écrit le montant de son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails de prix ayant servi à l'élaboration de l'offre.

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.valdisere.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)

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

Tribunal Administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)