



Mairie de MANTEYER
45 Chemin de Château
05400 MANTEYER
SIRET : 21050075700013

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Travaux d'eau potable sur l'UDI de Ceüze

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES
Vendredi 31 MAI 2024 à 12h00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Travaux d'eau potable sur l'UDI de Ceüse
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	1
	Délai de validité des offres	90 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	Durée globale du marché : 2 mois
	Négociation	Avec

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	4
2.1	Délai de validité des offres	4
2.2	Forme juridique du groupement	5
2.3	Variantes	5
2.4	Développement durable	5
3	Les intervenants	6
3.1	Conduite d'opération.....	6
3.2	Maîtrise d'œuvre	6
3.3	Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	6
3.4	Contrôle technique	6
3.5	Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	6
4	Conditions relatives au contrat.....	6
4.1	Durée du contrat ou délai d'exécution	6
4.2	Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4.3	Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité	7
4.4	Confidentialité et mesures de sécurité	7
5	Contenu du dossier de consultation	7
5.1	Les pièces administratives :	7
5.2	Les pièces techniques :	7
5.3	Les déclarations de travaux (DT) et les réponses des exploitants de réseaux.	7
6	Présentation des candidatures et des offres	8
6.1	Documents à produire.....	8
6.2	Visites sur site	10
7	Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
7.1	Transmission électronique	10
7.2	Transmission sous support papier	12
8	Examen des candidatures et des offres.....	13
8.1	Sélection des candidatures	13
8.2	Attribution des marchés	13
8.3	Suite à donner à la consultation	15
9	Renseignements complémentaires	16
9.1	Adresses supplémentaires et points de contact	16
9.2	Procédures de recours	16

1 Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne :
Travaux d'eau potable sur l'UDI de Ceüze.

Le projet est détaillé dans le document joint au dossier de consultation : 00-Programme Travaux.

Lieu(x) d'exécution :
COMMUNE DE MANTEYER – Hameau de Ceüze.

1.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° 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

Les prestations sont réparties en **1 lot** :

Lot(s)	Désignation
UNIQUE	Les travaux consistent en : -Préparation des travaux -Travaux préparatoires -Travaux sur le captage -Travaux sur le réservoir -Travaux sur le réseau de distribution d'eau potable

Le marché comprend une tranche ferme de travaux au sens de la Commande Publique.

1.5 Nomenclature

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

Lot(s)	Code principal	Description
01	45112500-0	Travaux de terrassement
01	45232150-8	Travaux relatifs aux conduites d'alimentation en eau

2 Conditions de la consultation

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 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. 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.

2.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 Développement durable

Sans objet pour ce marché.

3 Les intervenants

3.1 Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

Mairie de MANTEYER

45 Chemin de Château
05400 MANTEYER
SIRET : 21050075700013

3.2 Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :



05200 EMBRUN
SIRET : 41810860100034

La mission de maîtrise d'œuvre confiée par le maître d'ouvrage est AVP / PRO / ACT / VISA / DET / OPC / AOR / MSO.

3.3 Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

3.4 Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.5 Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau III ne sera mandatée par le pouvoir adjudicateur.

4 Conditions relatives au contrat

4.1 Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

4.2 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.

4.3 Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant le cas échéant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCAP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

4.4 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

5 Contenu du dossier de consultation

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

5.1 Les pièces administratives :

- 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 et Environnementales Communes (CCTEC),

5.2 Les pièces techniques :

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE),
- Les pièces graphiques et un programme des travaux

5.3 Les déclarations de travaux (DT) et les réponses des exploitants de réseaux.

Le Dossier de Consultation des Entreprises 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.

6 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.

6.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes (les pièces seront signées au plus tard au moment de l'attribution du marché, le candidat n'ayant pas d'obligation de les signer au moment du dépôt de l'offre) :

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 du Code de la commande publique, et attestant être en règle sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (pour signer le candidat pourra utiliser son outil de signature électronique qui lui est propre) ;	Oui
La lettre de candidature et habilitation des co-traitants (DUME électronique de préférence renseigné directement sur la plateforme de dématérialisation ou profil d'acheteur AWS ; en cas de DUME, chaque co-traitant fournit un DUME ; le DC1 reste toutefois accepté).	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
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	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non
---	-----

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

Espaces de stockages numériques :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature (de préférence dans le DUME électronique, ou l'imprimé DC1 / lettre 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.

La notion d'espace de stockage numérique recouvre tout support de stockage en ligne accessible par le pouvoir adjudicateur, quel que soit son degré de sécurité, qu'il s'agisse d'un coffre-fort électronique, à l'instar de ceux proposés par exemple par les plateformes de dématérialisation, ou d'un simple site Internet propre à l'opérateur économique.

Attention,

- le DUME électronique ou la lettre de candidature (ou le formulaire DC1 qui en tient lieu),
- la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner (ou le DUME ou le formulaire DC1 qui en tient lieu),

ne peuvent pas être communiqués par le biais d'un espace de stockage numérique et doivent être transmis selon les modalités de remise des candidatures prévues par le règlement de la consultation.

Les documents pouvant être déposés par les opérateurs économiques sur les espaces de stockage numériques sont donc l'ensemble des renseignements et documents demandés par l'acheteur public dans son règlement de la consultation pour vérifier les capacités des candidats.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (notamment l'imprimé de déclaration de sous-traitance DC4 le cas échéant) : celui-ci sera signé au moment de l'attribution du marché, le candidat n'ayant pas d'obligation de signer au moment du dépôt de l'offre	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : l'entreprise y apposera son nom ou cachet Le BPU est complété des prix unitaires du candidat.	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) : l'entreprise y apposera son nom ou cachet Le DQE est complété des prix unitaires du BPU du candidat.	Non

<p>Le mémoire technique et environnemental justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat au regard des sous-critères de la valeur technique précisés à l'article 8.2 du présent document (Le pouvoir adjudicateur exige la production de justificatifs permettant de vérifier l'exactitude des informations fournies), à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un planning prévisionnel précisant les phases de la mission - Les fiches techniques des produits proposés <p>Dossier en format A4 (Arial, police 10 / 12, 30 pages maximales hors annexes)</p>	<p>Non</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.

6.2 Visites sur site

Aucune visite ne sera organisée par le maître d'ouvrage.

Les visites sont libres et conseillées.

Tout candidat est réputé avoir parfaitement connaissance des lieux, des contraintes du site et des conditions d'accès au chantier.

7 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.

7.1 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.marches-publics.info/>

Recommandations dans le cadre d'une remise d'offre par la voie dématérialisée :

-Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles sur la page de la plateforme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.)

-Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.

-Vérifier après le dépôt, notamment sur le mail envoyé automatiquement par la plateforme que la "taille informatique" du fichier est suffisante, et ne révèle pas un "pli électronique vide". Attention de ne pas nommer les fichiers avec des noms trop longs au risque que ceux-ci ne puissent pas être ouverts.

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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde – ne pas ouvrir », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. La copie de sauvegarde, parvenue dans les délais de remise des offres, sera ouverte si l'offre transmise par voie électronique contient un programme informatique malveillant dont la trace sera conservée par le pouvoir adjudicateur ou si l'offre transmise par voie électronique n'est pas arrivée correctement ou dans les délais de dépôt des offres sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant en outre les mentions : Identification de la société : expéditeur (timbre société), N° siret et courriel de référence pour les échanges. Ce pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il devra être envoyé uniquement par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante : Conseil départemental des Alpes de Haute-Provence - Service des affaires juridiques - Unité commande publique - Hôtel du département - 13 rue Docteur Romieu - CS70216 - 04995 Digne les Bains cedex 9. Les plis de sauvegarde dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

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

Eviter les sous dossiers et nommer les fichiers de manière courte.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 500 Mo (toutefois, taille recommandée : 200 Mo).

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES au plus tard au moment de l'attribution du marché. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, mais elle est fortement recommandée. Celle-ci pourra donc être demandée au candidat retenu ou attributaire.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES (directement dans le fichier ou le document).

Si la signature de l'acte d'engagement est effectuée par le candidat au moment de l'attribution du marché, celle-ci sera faite sur le profil d'acheteur après invitation du Département et au moyen d'un guichet spécifique de signature du marché au format PADES uniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera le cas échéant transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties, si le candidat ne possède pas de signature électronique.

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 plusieurs heures avant l'heure limite

7.2 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.

8 Examen des candidatures et des offres

8.1 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 5 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.

8.2 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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Notation
1 - Valeur technique	40 points
1.1-Connaissance réelle et effective du site (preuve de la connaissance du site – photos, identification et analyse des contraintes spécifiques au site)	10 points
1.2 - Planning prévisionnel détaillé de la mise en place à la réception, durée totale d'exécution, dates de réalisation, phasage de l'opération. Le phasage global de l'opération est fixé dans le programme travaux.	5 points
1.3-La présentation de l'ensemble du personnel affecté aux travaux (encadrement, exécution) en adéquation avec les différentes prestations à exécuter (justification des formations et qualifications de chaque intervenant) La présentation de l'ensemble des moyens matériels affectés aux travaux. Sous-traitant éventuel : présentation et déclaration	5 points
1.4-La méthodologie détaillée employée pour la réalisation de l'ensemble de la mission : de la préparation du chantier jusqu'à la réception. L'ensemble des tâches doivent être décrites. Le candidat est invité à détailler particulièrement les tâches critiques de réalisation.	5 points
1.5-les fiches produits : Exhaustivité des fournitures propres à l'opération, conformité à la prescription, qualité des fournitures envisagées au regard de la prescription.	5 points
1.6-Références similaires - Le candidat décrit 2 références similaires qu'il a réalisées. <i>Chaque fiche référence est présentée sur une page au format A4 maximum.</i> Il est indiqué le maître d'ouvrage, le lieu, le montant des travaux commandés, l'année de réalisation et les spécificités en lien avec la présente opération. La référence doit être illustrée.	5 points

1.7-Les mesures environnementales spécifiques au chantier pour : -la limitation des différentes nuisances engendré par le chantier, - la réduction de l'impact sur la biodiversité (circulation, stockage...), - réduire et résorber la pollution (sonore, engins...), - la remise en état en cas de dégradation/pollution, -la réduction des déchets (gestion, tri, réduction, recyclage), -les mesures de prévention liées à l'hygiène, la santé et la sécurité.	5 points
2 - Prix des prestations	60 points

Valeur Technique :

Chaque sous-critère de la valeur technique sera noté selon la grille de notation présentée dans le tableau ci-avant.

La note technique du candidat est alors obtenue par addition de la note attribuée à chaque sous-critère

$$Note_{Technique} = \sum Note_{Sous-Critères}$$

Prix :

Une note est attribuée pour le critère prix sur la base du montant de l'acte d'engagement.

Les offres anormalement basses seront contrôlées.

L'offre la moins disante se voit attribuer la note maximale.

La note pondérée affectée aux autres candidats sera établie selon la formule suivante :

$$Note_{Prix} = 60 \times \left(\frac{P_{\min}}{P_{Candidat}} \right)$$

Dans cette formule :

$P_{Candidat}$ Désigne le prix des prestations du candidat en cours de notation

P_{\min} Désigne le prix de l'offre la moins disante (hors offre jugée anormalement basse).

Note Finale du candidat :

La notation finale du candidat est réalisée dans une base « 100 ».

La note globale de chaque candidat est obtenue selon la formule suivante :

$$Note_{Candidat} = [Note_{Prix} + Note_{Technique}]$$

La note prix, la note de la valeur technique et la note finale seront arrondies à deux chiffres après la virgule.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les modalités de négociation sont les suivantes :

- Les négociations seront effectuées par le biais du profil d'acheteur
- Les candidats établissent, le cas échéant, une nouvelle offre, qu'ils transmettront via la plateforme selon les modalités indiquées
- La négociation sera engagée et menée dans le cadre des critères cités ci-dessus
- Les négociations pourront prendre la forme de demandes de précisions relatives aux offres

Le ou les candidats retenus à titre provisoire produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique : les attestations fiscales en rapport avec l'exercice concerné, les attestations sociales datant de moins de 6 mois en rapport avec le statut du candidat et attestant aussi la régularité de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des personnes handicapées des articles L5212-2 à L5212-5 du Code du travail (URSSAF, RSI, congés payés etc.), la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L5221-2, 3 et 11 du Code du travail, ou une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers, copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

En cas de non-production de ces documents par le candidat classé premier, le candidat classé deuxième sera alors sollicité.

La signature de l'acte d'engagement sera demandée au candidat attributaire au moment de l'attribution du marché ; celle-ci sera faite sur le profil d'acheteur après invitation du Département et au moyen d'un guichet spécifique de signature du marché au format PADES uniquement en cas de signature électronique.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

9 Renseignements complémentaires

9.1 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 :

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

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.

9.2 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Marseille
22-24 rue Breteuil
13006 MARSEILLE

Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Informations sur les principaux recours :

- 1-Référé pré contractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative
 - 2- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 et suivants du code de justice administrative
 - 3-Recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat issu des arrêts du Conseil d'Etat Tropic du 16/07/2007 et Tarn et Garonne du 04/04/2014.
 - 4- Recours pour Excès de Pouvoir en ce qui concerne les décisions de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite en cas d'abandon de la procédure.
 - 5- Recours contre une "clause règlementaire" issu de l'arrêt du Conseil d'Etat du 9 février 2018 (n° 404982).
 - 6- Recours en résiliation du contrat issu de l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (n° 398445).
- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Marseille 22-24, rue Breteuil 13281 Marseille Cedex 06, Tél. : 04 91 13 48 13.