



Commune de Londinières

✉ Mairie de Londinières
2 rue du Général de Gaulle
76 660 LONDINIÈRES
☎ 02 35 93 80 08
@ londicontact@wanadoo.fr

MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX ISSUS DU DIAGNOSTIC D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF

Règlement de la Consultation

Date et heure limites de réception des offres :

Le 19 février 2024 à 12h00

AMO : Syndicat Interdépartemental De l'Eau Seine Aval (SIDESA)
28 rue Alfred Kastler - 76130 Mont Saint Aignan
Tél. : 02.32.18.47.47
Courriel : sidesa@sidesa.fr - Site Internet : www.sidesa.fr

Référence AMO : 2323

Version	Date	Source	Rédacteur	Visa
01	14/12/2023	231027-RC_Moe_T	SL	FXR

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 ELEMENTS DE MISSION	3
1.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	3
1.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 DUREE DU MARCHE ET DELAIS D’EXECUTION.....	4
2.2 VARIANTES	4
2.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4. MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1. POUR LES PIECES CONCERNANT LA CANDIDATURE	5
4.2. POUR LES PIECES CONCERNANT L’OFFRE	6
ARTICLE 5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
5.1. CRITERES DE JUGEMENT	6
5.2. SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	7
ARTICLE 6 – REMISE DES OFFRES	8
6.1. CONDITIONS D’ENVOI	8
6.2. COPIE DE SAUVEGARDE	8
6.3. SIGNATURE ELECTRONIQUE	9
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
ARTICLE 8 – PROCEDURES DE RECOURS	10

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché est un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à l'opération **des travaux d'assainissement collectif issus du schéma directeur**.

Lieu(x) d'exécution : Londinières

La présente **procédure** est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.2 Eléments de mission

Le présent marché est composé des éléments de mission suivants :

- **Phase AVP** : Etudes d'Avant-Projet
- **Phase PRO** : Etudes de Projet
- **Phase ACT** : Assistance pour la passation du contrat de travaux
- **Phase VISA** : Conformité et visa d'exécution au projet
- **Phase DET** : Direction de l'exécution des travaux
- **Phase AOR & GPA** : Assistance aux opérations de réceptions et garantie de parfait achèvement

Missions complémentaires :

- Consultation et suivi des études préalables : levés topographiques, géotechnique, diagnostic amiante/HAP...
- Elaboration du dossier réglementaire
- Consultation et suivi pour les essais de réception des travaux
- Elaboration des dossiers de demandes de subventions pour la phase Réalisation

1.3 Conditions de participation des candidats

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement. 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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Ne peuvent participer à cette consultation, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement de la compétition, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

1.4 Nomenclature communautaire

Code CPV : 71330000-0 – Services divers d'ingénierie

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Durée du marché et délais d'exécution

Les délais d'exécution spécifiques sont fixés dans l'Acte d'Engagement.

2.2 Variantes

Aucune variante n'est admise.

Les candidats sont tenus de présenter **une offre conforme à la solution de base**.

2.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **cent quatre-vingts (180) jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4. Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations objets du présent marché seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai respectant les prescriptions réglementaires en vigueur. Le délai global sera de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- Le projet d'Acte d'Engagement (AE-Version Initiale)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le tableau de l'Estimatif des Temps à Passer (ETP) par catégorie de personnel

Les pièces particulières du dossier de consultation des entreprises sont téléchargeables gratuitement par les candidats sur la plateforme www.achatpublic.com.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Maîtrise d'œuvre (CCAG-Maîtrise d'œuvre) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 est applicable au présent marché, à l'exception des dérogations éventuelles mentionnées au CCAP.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les montants seront exprimés en **euro** (€).

Chaque candidat aura à produire un dossier comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

4.1. Pour les pièces concernant la candidature

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature, ou tout document équivalent.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr>.

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2143-6 à 2143-10 du Code de la Commande Publique :

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

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

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le bénéficiaire (public ou privé) ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

La **déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance** pour les risques professionnels.

Pour justifier des capacités économiques 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 l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique en question.

4.2. Pour les pièces concernant l'offre

Un projet de marché comprend :

- Le **projet d'Acte d'Engagement (AE)** à compléter, dater et signer par le candidat ;
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** à accepter sans aucune modification ;
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** à accepter sans aucune modification ;
- Une **note méthodologique** démontrant que le candidat est en mesure de satisfaire au cahier des charges. Ce document devra notamment comporter les éléments suivants :
 - ☞ L'exposé détaillé du déroulement de la mission ;
 - ☞ Les noms et qualifications des intervenants dédiés à ce marché (*Curriculum vitae, références professionnelles, ...*) et les coordonnées du référent sur l'opération ;
 - ☞ Un planning détaillé du déroulement de la mission conforme aux différents éléments de missions du CCTP et intégrant les interactions possibles entre les différents éléments de mission attendus. Ce planning devra être justifié par le détail des moyens (humains, techniques, ...) appropriés pour permettre son respect ;
 - ☞ Les modalités d'échanges et de communication qui seront mises en place avec le Maître d'Ouvrage, son AMO, et tous autres interlocuteurs ;
 - ☞ Tout document ou renseignement demandé au CCTP ou jugé utile par le candidat afin d'aider à la compréhension de son offre.
- Le tableau de l'**Estimatif des Temps à Passer (ETP) par catégorie de personnel** à compléter conformément au modèle imposé dans le présent DCE.

ARTICLE 5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1. Critères de jugement

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la réglementation relative aux marchés publics.

Les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la Commande Publique, ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'ARTICLE 4 du présent règlement, ou qui ne présentent pas des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles suffisantes, ne seront pas admises.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Libellé	%
Valeur technique	55
Prix des prestations	45

Le critère **valeur technique** sera noté sur cent (100) points et décomposé en sous-critères décrits ci-dessous, avec une pondération de soixante pour cent (55%) :

- La qualité technique du mémoire (méthodologie générale et détail des prestations proposées) – 50 points
- La prise en compte du contexte, des besoins et des contraintes du projet – 20 points
- Le détail des moyens humains (qualité de l'équipe proposée et des compétences de chacun utiles au présent projet, CV, interlocuteur principal de la collectivité) et détail des moyens matériels dont le candidat dispose – 10 points
- Cohérence du planning proposé, notamment avec temps passés prévisionnels – 10 points
- Présentation, clarté, exemples de rendus et cohérence globale de l'offre technique du candidat – 10 points

La note technique sera obtenue par la somme de ces sous-critères, notés à prorata égal selon la qualité – *excellent, bon, moyen, mauvais, inexistant* – ramenée à la valeur maximum du critère pour le mieux-disant.

Le calcul de la note pour le critère valeur technique s'effectue ensuite par application de la formule :

$$55 \times (\text{nb de points du candidat} / \text{nb max. de points obtenus parmi les offres})$$

Le critère **prix** sera noté sur un maximum de quarante (45) points. Le jugement de ce critère portera sur le montant du forfait provisoire de rémunération indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement. Cette note sera calculée en prenant pour base, l'offre de l'entreprise la moins-disante qui aura la note de 40/40. Le calcul de la note s'effectue ensuite par application de la formule :

$$45 \times (\text{offre moins-disante} / \text{offre entreprise})$$

La **note finale** est obtenue par la somme des notes pondérées précédemment décrites.

En cas d'égalité entre des candidats, le candidat ayant la note la plus élevée pour le critère « valeur technique » aura la priorité.

5.2. Suite à donner à la consultation

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec le(s) candidat(s) de son choix. Le Maître d'ouvrage se garde la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

La négociation sera opérée par voie dématérialisée **EXCLUSIVEMENT** via la plateforme de dématérialisation.

ARTICLE 6 – REMISE DES OFFRES

Les offres (*et éventuellement leur copie de sauvegarde*) remises après la date et l'heure limites précitées, ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenues.

6.1. Conditions d'envoi

Les candidats transmettent leur offre **EXCLUSIVEMENT** via la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com au plus tard à l'heure et à la date indiquées sur la page de garde du présent document.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Les candidats qui ne dépendent pas de ce fuseau horaire doivent transcrire, dans leur heure locale, la date et l'heure de référence de l'acheteur qui sont les seules reconnues.

En cas de co-traitance, le mandataire du groupement assure la transmission électronique de l'ensemble des documents exigés pour chacun des membres du groupement.

NB : La transmission par voie dématérialisée pouvant être longue, les candidats devront prévoir un délai suffisant afin de respecter la date et l'heure limites de remise des candidatures fixées au présent règlement. L'acheteur invite les candidats à anticiper le dépôt des documents sur la plateforme de dématérialisation.

L'acheteur ne pourra être tenu responsable des dommages ou troubles, directs ou indirects qui pourraient notamment résulter de : l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures, des adresses électroniques erronées indiquées par le candidat, de la non-consultation ou de la consultation tardive par le candidat des notifications électroniques de la plateforme de dématérialisation, etc.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : compatibles traitements de textes courants (.doc ; .rtf ; .txt ou équivalent), tableurs (.xls ; .csv ou équivalent), diaporamas (.ppt ou équivalent) ou dans un autre format préservant la présentation (.pdf ; .jpg ; etc.) de telle sorte qu'ils puissent être lus par des logiciels libres de droits ou les logiciels très grand public type Microsoft Office.

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le candidat en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de sa candidature (cf. infra), dans les délais de dépôt des plis, l'acheteur procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde. Si le candidat n'a pas produit de copie de sauvegarde ou si celle-ci est également infectée alors la candidature sera rejetée et le candidat en sera informé dans les meilleurs délais.

6.2. Copie de sauvegarde

Par exception, le candidat peut effectuer « à titre de copie de sauvegarde » une transmission de ses documents sur support physique électronique (CD Rom, Clé USB), avant la date et l'heure limite de remise des candidatures.

Cette copie de sauvegarde est envoyée ou remise en mains propres contre décharge sous pli scellé à l'adresse suivante :

SYNDICAT INTERDEPARTEMENTAL DE L'EAU SEINE-AVAL (SIDESA)

28 rue Alfred Kastler
76130 Mont-Saint-Aignan

Heures d'ouverture du SIDESA, du lundi au vendredi :
De 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30.

Ce pli comporte obligatoirement la mention « **Marché public pour les travaux issus du schéma directeur AC de Londinières – Copie de sauvegarde** » ainsi que le nom du candidat.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1800783A).

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et heure limite fixée supra ne seront pas retenues. Elles seront retournées à leurs auteurs.

La copie de sauvegarde doit en tout état de cause être remise au plus tard à l'heure et la date limite de remise des plis.

Guide de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>

6.3. Signature électronique

La signature électronique des documents est obligatoire.

Dans le cas où les candidats souhaitent remettre une offre signée électroniquement, seule la signature de l'acte d'engagement est requise. Les autres pièces de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signées.

A compter du 1^{er} octobre 2018, la signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration. Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES.

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.

NB : Si le candidat attributaire n'a pas la possibilité de signer les documents contractuels de façon électronique, il sera invité à procéder à la signature manuscrite de l'acte d'engagement et à l'adresser par courrier postal à l'acheteur.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront formuler une demande écrite et la faire parvenir au Maître d'Ouvrage via le Profil acheteur sur la plate-forme de dématérialisation www.achatpublic.com au moins dix (10) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée via cette plateforme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, six (6) jours ouvrés au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les candidats seront également informés par l'intermédiaire de cette plateforme des éventuels compléments ou corrections apportées au DCE.

Il appartient donc au candidat de renseigner une adresse mail de contact valable ET consultée régulièrement.

ARTICLE 8 – PROCEDURES DE RECOURS

Les renseignements relatifs aux procédures de recours sont accessibles auprès du :

Tribunal Administratif de Rouen

53 avenue Gustave Flaubert – BP500
76000 ROUEN

Tél. : 02 35 58 35 00

Fax : 02 35 58 35 03