



SAINT-PIERRE
QUIBERON

RC

CONSULTATION MAITRE
D'ŒUVRE

JUILLET 2024

Pouvoir Adjudicateur

**Commune de Saint-Pierre
Quiberon**

Objet de la consultation

**AMENAGEMENT DE LA
VOIRIE : ROUTE DE
PORTIVY, PARKING
MARCHE DES DUNES, RUE
DU GUERNIC**

Date limite de remise des offres : Lundi 23 septembre 2024 17 heures

Table des matières

Sommaire.....	Erreur ! Signet non défini.
1 Identification du pouvoir adjudicateur	3
2 Objet et étendue de la consultation	3
2.1. Objet	3
2.2. Mode de passation	3
2.3. Décomposition du marché	3
3 Organisation de la consultation	3
3.1. Délai de validité des offres.....	3
3.2 - Délais d'exécution	4
3.3. Variantes	4
3.5 . Prestations supplémentaires éventuelles	4
3.5. Liste des documents constituant le dossier de consultation RC.....	4
3.6. Modification de détail au dossier de consultation	4
4 Groupements et forme juridique de l'attributaire	4
5 Retrait du dossier.....	4
6 Présentation des candidatures et des offres	5
6.1. Pièces de la candidature	5
6.2. Pièces de l'offre	6
7 Jugement des offres et attribution du marché	7
7.1 Critères de jugement des offres.....	7
7.2. Négociation.....	8
7.3. Attribution du marché	8
8 conditions d'envoi et de remise des plis	9
8.1. Conditions de la dématérialisation	9
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	9
8.3. Modalités de signature des offres	10
9 Renseignements complémentaires	11
9.1. Renseignements administratifs et techniques	11
9.2. Voies de recours	11
CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE	11
Annexe 1 au règlement de consultation	11

1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom du pouvoir adjudicateur : Commune de Saint-Pierre Quiberon

Adresse :

70 rue du Docteur Le Gall 56510 Saint-Pierre Quiberon

Mandataire agissant au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur : Stéphanie DOYEN- Mairie

2 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1. OBJET

La présente consultation a pour objet : Consultation Maitre D'œuvre –Aménagement de la voirie Route de Portivy, parking marché des unes, rue du Guernic

Lieu d'exécution de l'étude

Route de Portivy, parking marché des dunes, rue du Guernic

56510 SAINT PIERRE QUIBERON

2.2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est passée suivant une procédure adaptée ouverte sans possibilité de négociation, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

2.3. DECOMPOSITION DU MARCHE

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Lot unique

La mission de maîtrise d'œuvre au sens de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de missions de maîtrise d'œuvre confiés par le maitre d'ouvrage, comportera les missions suivantes :

➤ Missions de base :

- Etudes diagnostic
- Etudes Avant Projet
- Etudes de projet
- Assistance au Maitre D'Ouvrage
- Etudes exécution
- Direction de l'exécution des marchés publics
- Ordonnancement et la planification du chantier
- Opération de réception

➤ Mission complémentaire :

- Assistance à la consultation : réunion publique

3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

3.2 - DELAIS D'EXECUTION

Les délais d'exécution des phases d'études sont indiqués dans le CCTP. Ils sont également à renseigner dans l'acte d'engagement et font partie des critères de jugement des offres.

3.3. VARIANTES

3.3.1. Variantes autorisées

Aucune variante n'est autorisée.

3.5 . PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.5. LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Acte d'engagement
- Règlement de consultation
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières
- Règlement du PLU

Le règlement du PLU est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.saintpierrequiberon.fr/> , rubrique « Vivre à Saint Pierre ».

3.6. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 GROUPEMENTS ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

5 RETRAIT DU DOSSIER

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

6 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

6.1. PIECES DE LA CANDIDATURE

1. Liste des justificatifs administratifs :

- **Déclaration sur l'honneur**

Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

- **Situation de redressement judiciaire**

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés - **Pouvoir** Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)

- **Déclaration chiffre d'affaires**

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles

- **Attestation d'assurance civile et décennale**

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

- **DC1**

- **DC2**

- **KBIS** (de moins de 3 mois)

2. Liste des justificatifs techniques :

- **Références d'Etudes similaires**

Liste des travaux/études exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants

- **Déclaration d'effectifs**

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

- **Titre d'études et professionnels**

Indication des titres d'études et professionnels du candidat 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 marché public

- **Description des moyens techniques**

Description de la bureautique, logiciels, matériels dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public

- Certificats de qualification professionnelle

La preuve de la capacité du candidat à réaliser la prestation peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

- Mesures de gestion environnementale

Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

6.2. PIECES DE L'OFFRE

Les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
- Un mémoire technique justificatif :
 - des montants de rémunération, avec un tableau de répartition des honoraires entre cotraitants,
 - de la méthodologie d'intervention de l'équipe de maîtrise d'œuvre,
 - Moyens humains et techniques des équipes
 - Compétences réglementaires, et techniques, outils et méthodes mis en œuvre
 - Planification des grandes phases du projet étude et travaux
 - Expériences et références du mandataire et de l'équipe en opérations de nature similaire
- Les missions complémentaires feront l'objet d'un chiffrage distinct de la mission de maîtrise d'œuvre.
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

Si l'offre est remise sous forme papier, le dossier contenant les pièces de la candidature sera présenté en :

- 1 exemplaire original sur support papier ;
- 1 copie sur support informatique au format PDF (CD ROM ou clé USB). Toutes les pièces mentionnées ci-dessus sont obligatoires. Tout dossier incomplet ou non conforme pourra être jugé irrecevable et éliminé. Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières requises seront écartés.

7 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

7.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures sera effectuée au regard des documents à fournir et dans le respect des principes fondamentaux du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 selon les critères et la pondération suivants :

1 Montant des honoraires (40%)

2 Valeur technique de l'offre (60 %) avec la prise en compte des sous critères suivants :

- Moyens humains et techniques des équipes – **(pondération 30 %)**
- Méthodologie de réalisation des études et des travaux, **(pondération 30 %)**
- Planification des grandes phases du projet étude et travaux, **(pondération 30 %)**
- Expériences et références du mandataire et de l'équipe en opérations de nature similaire **(pondération 30 %)**

Critère 2 : La valeur technique

- Sous- critère 1.1 : Moyens humains et matériels : (30 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera les moyens humains dédiés à la réalisation des études (plans d'exécution, plans de récolement et dossier des ouvrages exécutés), à l'encadrement du chantier et à la réalisation des travaux y compris les personnels des sous-traitants pour lesquels il conviendra de développer la stratégie en matière de sous-traitance (prestations sous-traitées et critère de sélection des sous-traitants). Pour cela, il conviendra d'indiquer :

- Pour les moyens humains dédiés à la réalisation des études et à l'encadrement du chantier :
 - La composition des équipes
 - Le volume horaire journalier ou hebdomadaire sur la base de 35h en %.
- Pour les moyens humains dédiés à l'équipe travaux, la composition des équipes afin de juger de la cohérence eu égard aux postes techniques décrits dans le CCTP et de la complexité et des délais de l'opération. Il conviendra également de préciser les modalités d'optimisation de la gestion des fournitures et des livraisons des matériels sur le chantier.

- Sous- critère 1.2 : Méthodologie de réalisation des études et des travaux : (30 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera l'organisation du chantier et notamment :

- La gestion de l'accès au chantier et des flux sur le site en indiquant la localisation de l'accès au chantier et les flux à l'aide d'un plan ou schéma accompagné d'une identification des risques adaptées aux contraintes du site, et aux usages.
- L'organisation du stockage des matériaux devra également être décrite et la zone de stockage localisée sur un plan.
- Le pilotage du chantier en détaillant les modalités de réalisation et de suivi de la qualité des travaux notamment en mode normal et en cas de retard dans l'exécution des travaux.

- Sous-critère 1.3 : Planification des grandes phases du projet étude et travaux : (20%)

Il conviendra de fournir un calendrier détaillé de type Excel ou Gantt conforme aux délais contractuels intermédiaires et global et présentant un enchaînement logique des tâches par corps d'état. Il devra également intégrer :

- Les périodes de préparation, d'exécution, de réception des travaux et de levée des réserves

- La période des relevés et études, la date prévisionnelle de dépôt des autorisations administratives (si besoin d'autorisation administrative), les délais d'approvisionnement/de production/de livraison, la période des démarches auprès d'éventuels organismes tiers, la déclaration des sous-traitants en phase préparation.

- Sous-critère 1.4 : Expériences et références du mandataire et de l'équipe en opérations de nature similaire : (20%)

Le mandataire transmettra les références de ces études/travaux de nature similaire à dominante sur l'aménagement des voies de circulations des cycles.

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.

7.2. NEGOCIATION

La mise en œuvre d'une phase de négociation n'est pas prévue.

7.3. ATTRIBUTION DU MARCHE

Conformément au décret n° 2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>). Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP. Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire. ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

8 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

8.2. MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation « <https://www.megalis.bretagne.bzh/> » et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <https://services.megalis.bretagne.bzh/assistance/>

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire, seule la dernière offre sera retenue. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" : Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique),

lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- Une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, 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.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie- 70 rue du docteur Le Gall

56510 SAINT PIERRE QUIBERON

Pli pour la consultation : Consultation Maître d'œuvre pour aménagement de la voirie : Route de Portivy, parking marché des dunes, rue du Guernic

Candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

8.3. MODALITES DE SIGNATURE DES OFFRES

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'annexe 12 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

La signature du marché pourra être réalisée de manière électronique ou manuscrite si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique.

Dans l'hypothèse d'une signature électronique, le certificat de signature utilisé doit répondre aux conditions indiquées ci-dessus.

9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

9.2. VOIES DE RECOURS

Organe chargé des procédures de recours

Tribunal administratif de Rennes

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.
- Le Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE CONSULTATION

Le mémoire technique de l'entreprise exposera les dispositions proposées pour assurer l'exécution des prestations décrites au CCTP et le non-respect des obligations des moyens prévus dans le mémoire technique (notamment le nombre minimum de personnes journalier prévu et les engagements pris en termes d'organisation de chantier et de respect des règles d'hygiène et de sécurité) feront l'objet de pénalité comme précisé dans le CCAP.

Critère 1 : La valeur technique

- **Sous- critère 1.1 : Moyens humains et matériels**

(30 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera les moyens humains dédiés à la réalisation des études (plans d'exécution, plans de récolement et dossier des ouvrages exécutés), à l'encadrement du chantier et à la réalisation des travaux y compris les personnels des sous-traitants pour lesquels il conviendra de développer la stratégie en matière de sous-traitance (prestations sous-traitées et critère de sélection des sous-traitants). Pour cela, il conviendra d'indiquer :

- Pour les moyens humains dédiés à la réalisation des études et à l'encadrement du chantier :
 - La composition des équipes
 - Le volume horaire journalier ou hebdomadaire sur la base de 35h en %.

- Pour les moyens humains dédiés à l'équipe travaux, la composition des équipes afin de juger de la cohérence eu égard aux postes techniques décrits dans le CCTP et de la complexité et des délais de l'opération. Il conviendra également de préciser les modalités d'optimisation de la gestion des fournitures et des livraisons des matériels sur le chantier.

- Sous-critère 1.2 : Méthodologie de réalisation des études et des travaux (30 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera l'organisation du chantier et notamment :

- La gestion de l'accès au chantier et des flux sur le site en indiquant la localisation de l'accès au chantier et les flux à l'aide d'un plan ou schéma accompagné d'une identification des risques adaptées aux contraintes du site, et aux usages.
- L'organisation du stockage des matériaux devra également être décrite et la zone de stockage localisée sur un plan.
- Le pilotage du chantier en détaillant les modalités de réalisation et de suivi de la qualité des travaux notamment en mode normal et en cas de retard dans l'exécution des travaux.

- Sous-critère 1.3 : Calendrier directeur et méthodologie pour respecter les délais (20%)

Il conviendra de fournir un calendrier détaillé de type Excel ou Gantt conforme aux délais contractuels intermédiaires et global et présentant un enchaînement logique des tâches par corps d'état.

Il devra également intégrer :

- Les périodes de préparation, d'exécution, de réception des travaux et de levée des réserves
- La période des relevés et études, la date prévisionnelle de dépôt des autorisations administratives (si besoin d'autorisation administrative), les délais d'approvisionnement/de production/de livraison, la période des démarches auprès d'éventuels organismes tiers, la déclaration des sous-traitants en phase préparation.
- Les essais/autocontrôles et délais spécifiques de validation du BCT
- Les effectifs (le nombre d'opérateurs par corps d'état selon la période de travaux) y compris sous-traitants

- Sous-critère 1.4 : Démarche en matière d'hygiène et de sécurité (20%)

Il conviendra d'indiquer les modalités prises pour assurer la propreté du chantier (modalité de gestion des déchets et nettoyage de chantier) ainsi que les mesures prises pour garantir l'hygiène et sécurité des travaux à risques spécifiques du chantier.