

**Marché Public de Maîtrise d'œuvre
Procédure Formalisée en application
du Code de la Commande Publique.**

**Pouvoir Adjudicateur (Maître d'Ouvrage) :
Ville de Saint-Cast-Le-Guildo
Mairie
1, place de l'Hôtel de Ville
22 380 SAINT-CAST-LE-GUILD0**

**Pièce 0 : Règlement de la Consultation (RC)
Marché : Mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'un
bassin tampon de 3 800 m³, d'un poste de relèvement de 1,4 m³/s
et des canalisations en amont et aval des ouvrages.**

N° de marché : 2024 – 002

SOMMAIRE

Article 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1	Objet de la consultation	4
1.2	Enveloppe financière	4
Article 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1	Mode de passation	4
2.2	Etendue et mode de la consultation	4
2.2.1	Contenu de la mission de Maître d'œuvre	4
2.2.2	Variantes.....	5
2.2.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.2.4	Forme du marché	5
2.3	Mode de dévolution	5
2.3.1	Décomposition en tranche et en lots	5
2.3.1	Candidat individuel ou Groupement.....	5
2.4	Pouvoir Adjudicateur.....	6
2.5	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage	6
2.6	Intervention dans le cadre des marchés concernés	6
2.6.1	Mission de contrôle technique au sens de la loi n°78-12 du 4 janvier 1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction et norme NF P03-100 de Septembre 1995.	6
2.6.2	Mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé	6
2.6.3	Missions annexes	7
2.7	Délai d'exécution.....	7
2.8	Mode de règlement	7
2.9	Délai de validité des offres	7
2.10	Modification de détail du dossier de consultation	7
Article 3.	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	8
3.1	Envoi du dossier de consultation aux candidats	8
3.2	Réponses aux questions éventuelles des candidats.....	8
3.3	Visite des lieux des travaux	8
3.4	Composition des offres.....	8
Article 4.	LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS	8
Article 5.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
5.1	Renseignements relatifs à la candidature.....	9
5.2	Documents constitutifs de l'offre	10
Article 6.	EXAMEN, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	11
6.1	Sélection des candidatures.....	11
6.2	Examen, jugement et classement des offres	11
6.3	Appréciation des prix.....	13
Article 7.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	13
Article 8.	APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS COMPETITION	14
Article 9.	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	14
Article 10.	CLAUSES COMPLEMENTAIRES.....	15
10.1	Adresses supplémentaires et point de contact.....	15
10.2	Procédures de recours.....	15

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Objet du Marché	
Marché : Mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'un bassin tampon de 3 800 m³, d'un poste de relèvement de 1,4 m³/s et des canalisations en amont et aval des ouvrages.	
Pouvoir Adjudicateur (Maître de l'Ouvrage)	Ville de Saint-Cast-Le-Guildo Mairie 1, place de l'Hôtel de Ville 22 380 SAINT-CAST-LE-GUILD0 Contact : via le profil acheteur
Assistant au Maître d'Ouvrage (AMO)	NTE Nouvelles Technologies Environnementales 1 rue du Vivier Louis 35 760 SAINT GREGOIRE Tél. : 02-99-66-45-68 Administratif : csaulnier@ntenvironnement.com Technique : saulnier@ntenvironnement.com Contact : via le profil acheteur
Date limite de réception des offres	Mercredi 5 juin 2024 à 12h00
Par remise électronique sur la plateforme de téléchargement	https://marches.e-megalisbretagne.bzh

Article 1.OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 *Objet de la consultation*

La présente consultation s'inscrit dans le cadre du projet pour la réalisation des travaux de sécurisation des eaux pluviales sur le Bassin versant BV 52 (étude du schéma directeur réalisée en 2014 par EF Etudes (le schéma directeur est non opposable)).

La présente consultation a pour objet de permettre la conception et la réalisation d'un bassin de rétention des eaux pluviales d'une capacité de 3 800 m³ et d'un poste de relèvement sur le Boulevard Surcouf d'une capacité de 1,4 m³/s y compris la réalisation des canalisations amont et aval des ouvrages.

Type de marché : Marché de maîtrise d'œuvre (prestation intellectuelle).

Le maître d'œuvre établira le dimensionnement nominal de l'installation à partir des données existantes du schéma directeur d'eaux pluviales (schéma directeur non opposable).

1.2 *Enveloppe financière*

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le Pouvoir Adjudicateur est de $C_0 = 3\,255\,000$ € HT.

Article 2.CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 *Mode de passation*

La présente consultation est organisée par le Pouvoir Adjudicateur selon **une procédure formalisée**, en application du Code de la Commande Publique.

2.2 *Etendue et mode de la consultation*

2.2.1 Contenu de la mission de Maître d'œuvre

Le marché objet de la présente consultation est constitué des éléments suivants :

- AVP : Avant-projet avec analyse des études préalables
- PRO : Projet
- ACT : Assistance pour la passation des contrats de travaux
- VISA : Visa des études d'exécution
- DET : Direction de l'exécution des travaux
- OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux
- AOR : Assistance lors des opérations de réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement

Les Missions Complémentaires d'assistance suivantes sont également demandées :

- **MC1** : La réalisation du dossier d'autorisation pour les travaux prioritaires pour l'exutoire « 52 » y compris l'évaluation des incidences Natura 2 000 et les travaux sur cours d'eau. La mission consiste à prendre en compte toutes les démarches nécessaires au suivi de l'instruction et les réponses aux questions et éventuellement toutes les démarches complémentaires exigées par les services d'instructions et y compris le dossier d'enquête public en incluant le suivi de l'instruction.
- **MC2** : La réalisation et le suivi du dossier de demande de permis d'aménagement et de construire pour l'implantation du bassin tampon et du poste de relèvement, y compris le visa d'un architecte, si nécessaire.

- **MC3** : La réalisation des dossiers de consultations, d'analyse des offres et d'assistance à la rédaction des contrats nécessaires pour le recrutement des prestataires nécessaires à la réalisation du projet à savoir :
 - **Recrutement du relevé topographique pour le projet**
 - **Recrutement d'un prestataire pour la réalisation des études de sols nécessaires à la réalisation du projet.**
 - **Recrutement d'un laboratoire pour le Diagnostic amiante et HAP**
 - **Recrutement d'un laboratoire afin de rechercher si le site de la Place du Général De Gaulle ne contient pas des déchets polluants dans le sol.**
 - **Recrutement d'un contrôleur technique avec les missions à définir en fonction de la complexité du projet.**
 - **Recrutement d'un coordinateur de sécurité avec les missions adaptées à la complexité du projet.**
 - **Le recrutement d'un organisme pour assurer le contrôle d'étanchéité des canalisations et des tests de compactage des matériaux sur les tranchées des canalisations réalisées.**
 - **Toutes les autres missions éventuelles à préciser au niveau de l'offre par les candidats.**

- **MC4** : la réalisation des dossiers de demande de subvention auprès des organismes susceptibles de financer les travaux du projet.

Le contenu de chaque élément de mission est celui défini par la loi MOP et le Code de la Commande Publique.

2.2.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.2.4 Forme du marché

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire provisoire défini sur la base du montant prévisionnel des travaux C₀. La rémunération du maître d'œuvre devient définitive dans les conditions précisées au CCAP.

L'annexe à l'Acte d'engagement prévoit également des prix forfaitaires et un prix unitaire que le candidat devra renseigner. Les modalités de ce prix unitaire sont détaillées dans le Programme.

Le candidat peut également indiquer les prix unitaires qu'il jugerait nécessaire.

Ces prestations à prix unitaires pourront éventuellement être commandées par le Maître d'Ouvrage et seulement sur décision de celui-ci.

2.3 Mode de dévolution

2.3.1 Décomposition en tranche et en lots

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

2.3.1 Candidat individuel ou Groupement

Le marché sera attribué à une entreprise individuelle ou un groupement d'entreprises dont le mandataire sera solidaire.

En cas de groupement, l'Acte d'Engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent conjointement à réaliser.

La part de chaque cotraitant devra figurer à l'acte d'engagement en annexe.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le mandataire devra justifier des compétences requises pour la maîtrise d'œuvre technique.

2.4 Pouvoir Adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur est :

Ville de Saint-Cast-Le-Guildo
Mairie
1, place de l'Hôtel de Ville
22 380 SAINT-CAST-LE-GUILDO

2.5 Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

La mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage est confiée à :

NTE Nouvelles Technologies Environnementales
1 rue du Vivier Louis
35 760 SAINT GREGOIRE
Tél. : 02-99-66-45-68 / Courriel :
Administratif : csaulnier@ntenvironnement.com
Technique : saulnier@ntenvironnement.com

2.6 Intervention dans le cadre des marchés concernés

2.6.1 Mission de contrôle technique au sens de la loi n°78-12 du 4 janvier 1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction et norme NF P03-100 de Septembre 1995.

Le contrôleur technique sera recruté par le Pouvoir Adjudicateur. Le maître d'œuvre assurera le lancement de la consultation et l'analyse des offres pour cette prestation. Il définira les missions de contrôle technique nécessaires au projet en accord avec le Pouvoir Adjudicateur.

Durant l'exécution de la mission de contrôle technique, le Maître d'œuvre devra viser les avancements de facturation proposés par le titulaire de la mission de contrôle technique avant paiement par le Maître d'Ouvrage.

2.6.2 Mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé

Le coordonnateur SPS sera recruté par le Pouvoir Adjudicateur. Le maître d'œuvre assurera le lancement de la consultation et l'analyse des offres pour cette prestation. Il définira la catégorie de la mission SPS au sens du Code du Travail en accord avec le Pouvoir Adjudicateur.

Durant l'exécution de la mission de coordination SPS, le Maître d'œuvre devra viser les avancements de facturation proposé par le titulaire de la mission de coordination SPS avant paiement par le Maître d'Ouvrage.

2.6.3 Missions annexes

Le maître d'œuvre assurera le lancement des consultations et l'analyse des offres pour toutes les prestations nécessaires à la définition du projet.

L'ensemble des missions annexes envisagées dans le cadre de ce projet sera détaillé dans l'offre du candidat.

2.7 Délai d'exécution

Les délais d'exécution partiels sont fixés à l'Acte d'Engagement.

Chaque candidat proposera les délais de réalisation pour chacune des missions dans le cadre du délai global et présenté à travers un planning détaillé. Le planning constituera une pièce de l'offre proposée par le candidat.

Le marché débutera à compter de sa notification et s'achèvera à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des travaux ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée **au 15/09/2024**.

2.8 Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement dans les conditions prévues au CCAP.

Toutefois, les candidats peuvent proposer un autre mode de règlement que celui défini ci-dessus. Cette proposition fera l'objet d'un examen dès lors que le candidat aura également remis une offre comportant le mode de règlement prévu par le Pouvoir Adjudicateur.

Une avance forfaitaire est versée à l'Entrepreneur, sauf indication contraire dans l'Acte d'Engagement, égale à 5 % des prestations à exécuter dans les 12 premiers mois et dans les conditions fixées au C.C.A.P.

Les prestations, objet de la présente consultation, seront payées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est conforme au décret du 31 décembre 2008 ; le délai de paiement global (inclus mandatement) est de 30 jours.

Le retard de paiement par rapport à ce délai entraînera la perception d'intérêts moratoires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

L'opération est financée sur fonds propres de la collectivité, subventions et aides des organismes financiers.

2.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.10 Modification de détail du dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 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 fixée par la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 *Envoi du dossier de consultation aux candidats*

La liste des pièces du dossier est précisée à l'Article 4.

Le dossier de consultation des Entreprises est remis gratuitement et uniquement sous un format informatique. Il pourra être téléchargé sur la plateforme de marchés publics, à l'adresse suivante :

<https://marches.e-megalisbretagne.bzh>

L'attention de l'entreprise candidate est attirée sur le fait de la nécessité de renseigner une adresse mail valide lors du téléchargement du DCE. En effet, en cas de modification du contenu du DCE, les entreprises ayant renseigné une adresse mail seront informées par retour de mail. Dans le cas contraire, les entreprises ne seraient pas averties des modifications éventuellement apportées.

3.2 *Réponses aux questions éventuelles des candidats*

Les candidats ne sont autorisés à poser des questions relatives au dossier de consultation que par écrit. Les questions écrites seront adressées sur la plateforme <https://marches.e-megalisbretagne.bzh>, au plus tard 14 jours avant la date de remise des offres. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Le Pouvoir Adjudicateur répondra à l'ensemble des questions écrites au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres sous la forme d'un courrier répondant aux questions posées et adressé à tous les candidats, et déposé sur la plateforme de téléchargement.

3.3 *Visite des lieux des travaux*

Les candidats peuvent visiter le site du projet s'ils le jugent utiles et peuvent prendre contact avec le Pouvoir Adjudicateur afin de se rendre sur les lieux concernés par le projet.

En aucun cas les candidats ne peuvent prétendre ne pas être informé des contraintes des sites concernés par le projet.

3.4 *Composition des offres*

Les documents à fournir par les candidats avec leur offre sont définis à l'Article 5.

Les conditions d'envoi ou de remise de l'offre sont définies à l'Article 7.

Article 4. LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Les pièces suivantes sont fournies aux candidats :

- Pièce 0 : Le présent règlement de consultation (RC).
- Pièce 1 : L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes.
- Pièce 2 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

- Pièce 3 : Le Programme et ses annexes

Article 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Pour rappel la signature de l'offre dès son dépôt est facultative, seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le candidat peut dès lors choisir soit de signer son offre dès le dépôt ou soit après attribution du marché public. Bien évidemment, il demeure engagé par son offre dès la remise de celle-ci.

Les candidats devront répondre par voie électronique classique (avec ou sans signature électronique).

Les offres doivent être rédigées entièrement en français sous peine de rejet de l'offre, et tout document technique ou plan rédigé en langue étrangère devra comporter une traduction en français visée par le(s) candidat(s).

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les documents suivants, signés par les représentants qualifiés et datés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, le programme, l'ensemble des documents techniques annexés au dossier de consultation ou le règlement de la consultation, seuls ceux détenus par l'administration font foi.

A titre d'information, il est précisé que le nombre de copies de l'offre retenue qui devront être transmises au Pouvoir Adjudicateur par le titulaire du marché, après mise au point, s'élève à 2 exemplaires papier.

5.1 Renseignements relatifs à la candidature

Pour une réponse par voie électronique, le candidat utilisera les formulaires de DC1 (lettre de candidature) - dernière version à jour du Code de la Commande Publique et de DC2 (déclaration du candidat) – dernière version à jour du Code de la Commande Publique pour présenter leur candidature.

Les formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance : www.economie.gouv.fr

En application de l'article R2143-16, le candidat doit joindre une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande publique le candidat peut fournir le Document unique de marché Européen (DUME). Pour justifier des capacités le candidat devra fournir les documents demandés au titre des capacités techniques professionnelles référencées demandées au présent document.

Les renseignements relatifs à la candidature comprennent :

- ✓ La lettre de candidature comportant l'identification des membres du groupement, la forme du groupement et l'identification du mandataire (formulaire DC1) ;

Le candidat ou chaque membre du groupement doit fournir :

Situation juridique :

- ✓ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) ;
- ✓ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;

- ✓ Les attestations sur l'honneur, dûment datées et signées, afin de justifier que le(s) candidat(s) n'entrent dans aucun des cas mentionnés dans les articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique ;
- ✓ Attestations de régularité fiscale et sociale ;

Capacité économique et financière :

- ✓ Les candidats doivent justifier des capacités économiques et financières en rapport avec l'objet et la complexité du marché à réaliser. Les candidats produiront une déclaration concernant leur chiffre d'affaires global, le chiffre d'affaires se rapportant à des prestations de même ampleur réalisés au cours des trois dernières années et dans le domaine d'activité concerné par le présent projet.

Capacité professionnelle et technique - Niveau(x) spécifique(s) minimal (aux) exigé(s) :

Pour chaque membre du groupement ou chaque candidat :

- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ✓ Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de conduites des travaux de même nature que celle du marché ;
- ✓ Déclaration indiquant les moyens techniques dont le candidat dispose pour l'exécution des prestations ;
- ✓ Certificats de qualification professionnelle ou références similaires.
- ✓ Présentation d'une liste de **références similaires pour des installations d'eaux pluviales avec des bassins tampons supérieures à 1 000 m3 et des installations de poste de relèvement supérieure à 1 m3/s**. Les références présentées auront été exécutés au cours des cinq dernières années. La liste sera appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.
- ✓ Preuve d'une assurance professionnelle couvrant les activités de la présente mission de maîtrise d'œuvre et des missions complémentaires.

Rappel : Dans le cas d'un groupement, les exigences relatives aux références professionnelles et capacités techniques doivent être respectées pour l'ensemble du groupement.

Tous les justificatifs demandés devront, s'il y a lieu, être accompagnés d'une traduction en langue française.

L'absence de pièces de candidatures demandée dans le cadre de ce marché pourra entraîner le rejet de la candidature.

5.2 Documents constitutifs de l'offre

Un projet de marché sera remis pour chaque offre et comprendra :

Pièce 1 : L'Acte d'Engagement (AE) conforme au modèle joint au présent dossier de consultation à compléter.



Au stade de l'offre, la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée. Cette formalité sera demandée à l'attributaire retenu. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de signer l'acte d'engagement dès la remise de l'offre.

L'Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés au Marché (annexe à l'Acte d'Engagement en cas de sous-traitance – Formulaire DC4).

Les répartitions des montants entre les différents cotraitants seront détaillées dans l'Acte d'Engagement en annexe.

Que les sous-traitants soient désignés ou non au Marché, le candidat devra indiquer dans l'Acte d'Engagement les prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Nota : L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue au marché, ils doivent le préciser dans l'Acte d'Engagement.

Pièce 2 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Pièce 3 : Le programme et ses annexes.

NOTA : Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, le Programme, l'ensemble des documents techniques annexés au dossier de consultation ou le règlement de la consultation, seuls ceux détenus par l'administration font foi.

Pièce 4 : La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) de l'offre proposée par le candidat.

Pièce 5 : Le Dossier technique établi par l'Entrepreneur (Note méthodologique et justificative) ; ce document sera une pièce contractuelle du marché. Il comprendra au minimum :

- Une note méthodologique relative à l'organisation de la maîtrise d'œuvre, portant notamment sur le rôle et le mode de fonctionnement des différents intervenants de la maîtrise d'œuvre et sur les méthodes adoptées par le candidat pour l'exécution de sa mission ;
- La compréhension des besoins et les solutions envisagées pour remédier aux contraintes ;
- La méthodologie de communication avec les partenaires ;
- Une décomposition des temps d'intervention par type de compétence ;
- Une présentation des moyens humains spécifiques à la réalisation de la mission avec Curriculum Vitae et références similaires des personnes en charge du dossier.

Pièce 6 : Le Planning d'exécution.

Pièce 7 : La Liste de sous-traitants que le concurrent envisage de proposer à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur après la conclusion du Marché.

Article 6. EXAMEN, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

Les candidatures seront retenues si elles présentent les références et les garanties financières et techniques suffisantes conformément à l'article 5.1 ci-dessus.

6.2 Examen, jugement et classement des offres

Les offres des candidats jugées irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens du Code de la Commande Publique et suivant le règlement de consultation (article 5.2) seront éliminées par le Pouvoir Adjudicateur.

Après examen de l'ensemble des offres, le Pouvoir Adjudicateur pourra demander des précisions aux candidats sur la teneur de leur offre.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

Un premier classement des offres non inappropriées, non irrégulières et non inacceptables sera fait, avec l'attribution d'une note évaluée sur 100 points. Pour le jugement des offres, il sera tenu compte des critères suivants pondérés d'un pourcentage permettant d'attribuer une note pour chaque critère, classés dans l'ordre décroissant de leur importance.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Tableau 1. Critère de sélection des offres

Critère de sélection des offres	Pondération
Valeur technique	60 %
Prix des prestations	40 %

Il est précisé que les critères de jugement des offres mentionnés ci-dessus seront appréciés en fonction des sous-critères pondérés suivants :

Critère 1 : Valeur technique de l'offre - pondération 60 % :

- *Sous-critère 1* : Qualité de la note méthodologique et adéquation de la méthode proposée avec le programme : 50 %
- *Sous-critère 2* : Moyens humains affectés à la réalisation de la mission afin de démontrer les compétences du candidat pour des projets similaires accompagnés de références : 20 %
- *Sous-critère 3* : Cohérence du planning prévisionnel d'exécution et justification des temps affectés : 20 %
- *Sous-critère 4* : Prise en compte du projet : 10 %

Le barème de notation de chaque sous-critère de la valeur technique est établi suivant le tableau à suivre et est pondéré en fonction du pourcentage de chaque sous-critère.

Tableau 2. Critères valeur technique

Notation du sous critère	Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Assez moyen	Moyen	Assez médiocre	Médiocre	Très Médiocre	Mauvais	Non traité
Note sur 10 correspondante	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Critère 2 : le prix des prestations - pondération 40 %

- *Sous-critère 1* : Prix 100%

La note de prix est établie de la façon suivante :

Elaboration de la note sur 10 :

$$Np = \frac{Pb}{Po} \times 10$$

Np : Note du critère Prix (sur 10)

Pb : Prix de l'offre la plus basse économiquement

Po : Prix de l'offre jugée

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat justifie qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux articles L2141-1 et L2141-6 du Code de la Commande Publique.

Le candidat retenu devra fournir ces documents dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du représentant du Pouvoir Adjudicateur.

6.3 *Appréciation des prix*

Tous rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent règlement ne seront pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et reportées à l'Acte d'Engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées et pour les jugements des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire ou d'un prix forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera considérée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer en tant que de besoin, toute justification ou décomposition d'un prix forfaitaire.

Article 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

La transmission des candidatures et des offres des entreprises se fera par voie électronique à l'adresse suivante :
<https://marches.e-megalisbretagne.bzh>

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Les candidats ne pourront pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre. Ils présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Chaque transmission dématérialisée 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.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre (A titre indicatif, il peut être de plus de 1 heure).

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

C'est la date et heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.

Article 8. APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS COMPETITION

La remise des prestations par les concurrents implique leur acceptation des clauses du règlement.

Les divers manquements aux règles de la consultation sont constatés par le Pouvoir Adjudicateur qui décide de l'exclusion des candidats, pour des motifs liés au non-respect des dispositions et règles de celle-ci.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit à tout moment de mettre fin à la consultation et de ne pas donner suite au projet. Aucune indemnisation ne sera due.

Article 9. ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du Pouvoir Adjudicateur les éléments suivants :

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le Pouvoir Adjudicateur, ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité décennale conformément à l'article L.241.1 du code des Assurances lorsque celle-ci est requise conformément à l'article L243-1-1 du même code.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le Pouvoir Adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Comme indiqué, ces pièces doivent être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de fournir lesdites pièces dès la remise de l'offre

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Pouvoir Adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. A tout moment le Pouvoir Adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

L'information des candidats non retenus sera faite de manière dématérialisée par le biais de la plate-forme MEGALIS. Merci de bien vouloir indiquer une adresse courriel dans les pièces de candidature (DC1) ou dans le projet de marché. A défaut d'indications spécifiques, le courrier sera adressé à l'adresse indiquée pour le téléchargement des pièces de la consultation

Les candidats non retenus sont par ailleurs informés que le Pouvoir Adjudicateur respectera un délai de suspension de signature de 5 jours suivant l'envoi du courrier les informant du rejet de leur offre.

Article 10. CLAUSES COMPLEMENTAIRES

10.1 Adresses supplémentaires et point de contact

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 14 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite au Pouvoir Adjudicateur via la plateforme E-megalis.

10.2 Procédures de recours

En cas de litige, le Tribunal compétent est le Tribunal administratif de Rennes.

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES Cedex
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

- Recours en référé pré contractuel (article L.551-1 du code de justice administrative) : il peut être introduit préalablement à la signature du marché en vue d'obtenir la suspension de la passation du marché. Un délai de 5 jours sera respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de conclusion du marché.)
- Recours en référé contractuel (articles 551-13 à 551-15 du code de justice administrative) : il peut être introduit dans un délai d'un mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de la consultation ou en son absence pendant 6 mois et un jour à compter de sa conclusion.
- Recours pour excès de pouvoir (art. R. 421-1 et suivants du code de justice administrative) contre les actes détachables du contrat (délibération autorisant la signature du contrat, décision de rejet) dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou la notification de ces actes. Le recours pour excès de pouvoir peut être assorti d'un référé suspension (art. L. 521-1 du code de justice administrative) : pendant toute la procédure et jusqu'à la conclusion du contrat ;
- Recours indemnitaire : dans les deux mois à compter d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (art. R.421-1 et suivants du code de justice administrative) ou sans condition de délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardé pour le pouvoir adjudicateur pendant plus de deux mois à compter de la demande préalable, et sous réserve des dispositions de la loi no 68-1250 du 31 décembre 1968 ;

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

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES Cedex
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr