

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES**

---

**2022-34CA ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE  
POUR LA CONSTRUCTION D'UNE MAISON DE L'EAU**

---

**Conditions de remise des offres**

**DATE LIMITE OBLIGATOIRE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**MERCREDI 26 JUILLET 2023 A 12H00**

**Plis envoyés uniquement par voie dématérialisée sur <https://www.xmarches.fr/>**

*Attention : selon votre système de protection informatique, il se peut que les mails envoyés via notre plateforme de dématérialisation soient directement classés comme « SPAMS ».*

*(La remise d'une offre papier n'est pas autorisée)*

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION EPERNAY,  
COTEAUX ET PLAINE DE CHAMPAGNE**

Place du 13<sup>e</sup> Régiment du Génie

BP 80526

51331 EPERNAY CEDEX

## SOMMAIRE

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

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la construction d'une Maison de l'Eau qui abritera des services d'ingénierie et d'exploitation dans le domaine de l'Eau, de l'Assainissement et de la Gestion des Eaux Pluviales Urbaines.

Lieu d'exécution :  
51200 EPERNAY

## 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

Le marché à tranches sera conclu en application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les prestations sont réparties en 3 tranches et 7 phases définies comme suit :

Tranches	Désignation
Tranche ferme	Etude d'opportunité et de faisabilité
Tranche optionnelle 1	Assistance dans la réalisation du projet
Tranche optionnelle 2	Assistance en phase exécution

Tranche	Phases	Désignation
TF	1	Etude d'opportunité et de faisabilité
Tranche optionnelle 1	2	Etude de pré-programme
	3	Mise en place du programme
	4	Mise en place des prestataires intellectuels - concours
	5	Assistance lors de la conception du projet
Tranche optionnelle 2	6	Assistance en phase d'exécution
	7	Assistance en phase de réception et de fin d'opération

## 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
7131000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction
79311000-7	Services d'études

## 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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. Néanmoins, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

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.

Les candidats se présentent dans les conditions suivantes :

L'équipe doit présenter et justifier sa composition et ses compétences dans les domaines adaptés à l'objet de la mission, en particulier dans les domaines suivants :

- Programmation architecturale, fonctionnelle et technique d'équipements publics à vocation technique et de bureaux (service public, accueil, service d'exploitation de l'eau...).
- Compétences techniques en bâtiments tous corps d'état (clos-couvert, fluides, thermique et climat, réglementation incendie, handicapés) sur bâtiments neufs et anciens, et génie civil.
- Développement durable, performance environnementales (matériaux, énergie, eau, recyclage...), utilisation de matériaux bio sourcés, références E4 C1
- Economie de la construction.
- Urbanisme et aménagement paysager

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 3 - Conditions relatives au contrat

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

En cas de recouvrement des tranches dans le temps, la durée globale minimum prévue pour l'exécution de l'ensemble des prestations est de 45 mois.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée à Septembre 2023. L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du contrat.

Le délai d'exécution de chaque phase est fixé comme suit :

Tranche	Phase	Désignation	Délais
TF	1	Etude d'opportunité et de faisabilité	3 mois
	2	Etude de pré-programme	1 mois
TO 1	3	Mise en place du programme	2 mois
	4	Mise en place des prestataires intellectuels - concours	8 mois

	5	Assistance lors de la conception du projet	4 mois
<b>TO 2</b>	6	Assistance en phase d'exécution	15 mois
	7	Assistance en phase de réception et de fin d'opération	12 mois

Ces délais partent, pour la tranche ferme, à compter de la date de notification du marché et, pour les tranches optionnelles, à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer l'exécution des prestations de la tranche considérée.

Le délai limite de notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations d'une tranche optionnelle court à compter du début d'exécution de la tranche ferme. Il est indiqué ci-dessous :

Tranches optionnelles	Délai limite de notification
Tranche optionnelle 1 : Assistance dans la réalisation du projet	3 mois
Tranche optionnelle 2 : Assistance en phase exécution	27 mois

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

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget de la collectivité.

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

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

## 4 - Contenu du dossier de consultation

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

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

**Le dossier de consultation des entreprises sera remis gratuitement à chaque candidat.** Il est ainsi disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.xmarches.fr>

**Il est fortement conseillé au candidat de créer un compte sur [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr) lors du téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises** (Veillez à vous enregistrer sous la dénomination sociale de l'entreprise).

**Lorsque le compte est créé, l'opérateur économique dispose de son « Espace entreprise »** (personnel, et accessible après identification email et mot de passe).

**Cette authentification est indispensable pour que celui-ci soit informé de toutes les informations complémentaires et modifications du DCE diffusées lors du déroulement de la consultation.**

Pour accéder à son espace personnel, le représentant de l'opérateur économique doit préalablement l'avoir activé (se référer au « guide utilisateur de la plate-forme » disponible sur [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr) ). La création du compte est uniquement réalisée après validation du mail de confirmation transmis par la plate-forme.

**Il est de la responsabilité de la personne représentant l'opérateur économique de s'assurer du retour du mail automatique du profil acheteur.**

**L'ensemble des échanges avec la collectivité s'effectuera via l'adresse : [xmarches@spl-xdemat.fr](mailto:xmarches@spl-xdemat.fr)**

**Si vous disposez d'une adresse mail OUTLOOK, HOTMAIL ou LIVE, vous devrez déclarer la SPL-Xdemat comme site de confiance afin de recevoir les mails de la plateforme.**

*Attention : selon votre système de protection informatique, il se peut que les mails envoyés via notre plateforme de dématérialisation soient directement classés comme « SPAMS ».*

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique " Sous réserve des dispositions des articles R. 2132-11 à R. 2132-13, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché en application du présent livre ont lieu par voie électronique. Un moyen de communication électronique est un équipement électronique de traitement, y compris la compression numérique, et de stockage de données diffusées, acheminées et reçues par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques."

Ainsi, les échanges durant cette consultation seront dématérialisés.

Cela concerne notamment :

- La mise à disposition des documents de la consultation ;
- La réception des candidatures et des offres ;
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments...
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, d'attribution).

La Collectivité ne procédera à aucun envoi du dossier de la consultation aux candidats sur support physique électronique (CD-Rom, Clé USB...), ni par courrier électronique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard 06 jours avant la date limite de réception des offres**. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

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

### **5.1 - Documents à produire**

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

#### **PIECES DE LA CANDIDATURE**

(L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique)

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit :**

- **Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ;
- **Le Document Unique de Marché Européen (DUME).**

**La liste des renseignements figurant ci-dessous sera à joindre en annexe du DC2** (le DC2 seul ne suffit pas).

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (DC1)

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

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

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
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
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat

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.

### **PIECES DE L'OFFRE**

Libellés
<b>L'acte d'engagement (AE) et ses annexes</b> à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat

<b>La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) intégralement complétée</b>
<b>Le tableau de décomposition AMO intégralement complété</b>
<p><b>Une note méthodologique</b> regroupant les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document précisera notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La méthodologie de travail et d'intervention pour exécuter la mission</b></li> <li>• <b>La compréhension et la connaissance du contexte institutionnel et des enjeux de l'opération</b></li> <li>• <b>Les moyens humains et techniques affectés à la réalisation de la mission :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description précise de l'équipe dédiée à chaque mission (qualifications de chaque composante de l'équipe, références significatives de l'équipe pour des projets similaires, CV...)</li> <li>- Définition du temps passé par chaque membre de l'équipe à chaque étape du projet</li> </ul> </li> </ul>
<b>Un calendrier prévisionnel d'exécution des prestations</b>

**IL EST DEMANDE AUX CANDIDATS DE NOMMER LES FICHIERS ET DE LES DECOUPER INFORMATIQUEMENT EN COHERENCE AVEC LES ELEMENTS SOLLICITES CI-DESSUS**

*Par exemple : 1 / Acte d'engagement – 2 / DPGF – 3 / Tableau décomposition AMO – 4 / Note méthodologique – 5 / Calendrier prévisionnel*

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

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

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

**6.1 - Transmission sous support papier**

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

**6.2 - Transmission électronique**

**Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante :** <http://www.xmarches.fr>

Veillez à déposer votre offre sous la dénomination sociale de l'entreprise.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé. Par conséquent, la transmission des documents sur un support électronique autre que le profil acheteur (CD-ROM, clé USB, courriels...) n'est pas autorisée.

Signature des documents :

**La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation au stade de la remise de l'offre mais est fortement recommandée.**

La signature électronique des documents, si elle n'est pas réalisée au moment du dépôt, sera demandée en phase d'attribution. Le candidat retenu sera donc invité à acquérir un certificat de signature électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.



Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

En cas de problèmes rencontrés pour acquérir un certificat électronique, les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés pour signature manuscrite des pièces du marché.

Précisions sur le dépôt électronique :

Pour déposer une offre, l'opérateur économique doit nécessairement être identifié sur la plate-forme [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr) puis cliquer sur le lien « *répondre par voie électronique* ». Le candidat est invité à se reporter au « *manuel utilisateur de la plate-forme* » mis à disposition sur [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature « CANDIDATURE » les pièces de l'offre « OFFRE » définies au présent règlement de la consultation (Cf. article 5.1).

La plate-forme propose un outil permettant à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement en l'invitant à définir leur nature. Dans ce cas, il n'a pas à se soucier du stockage des documents dans son pli. Mais l'opérateur économique peut également décider de déposer son pli préalablement constitué par ses propres moyens, sans utiliser cet outil proposé par la plate-forme. Dans ce cas, aucun contrôle ne sera effectué sur la présence de documents. Le soumissionnaire peut déposer son pli au format zip avec, à l'intérieur, deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre.

Une fois terminé, c'est le bouton « valider la réponse électronique » qui finalisera le dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule **la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et en aucun cas, la date d'envoi par le soumissionnaire.**

Il est donc fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. La durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme d'une offre est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à disposition sur la plate-forme

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.**

**Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 (NOR : ECOM1800783A), le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée**

dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera automatiquement écartée.

Cette **copie de sauvegarde** devra être transmise sous pli cacheté portant les mentions : **2023-34CA AMO MAISON DE L'EAU**. Cette copie devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante : SERVICE COMMUN MARCHES PUBLICS - Bâtiment des Services Techniques - (Jardin de l'Hôtel de Ville) - 2 rue de Reims - BP 505 - 51331 EPERNAY CEDEX. **Elle n'est pas obligatoire.**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats courants, largement disponibles et de préférence en mode « révisable » pour les bordereaux des prix (Cf. *arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité*).

NOTA : Les fichiers "Pages" pour Mac sont fortement déconseillés. Ils sont à convertir en tant que fichier PDF.

Aussi, il est demandé aux soumissionnaires de limiter la taille de leur fichier à **50 Mo maximum par document**.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

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

### **7.1 - Sélection des candidatures**

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

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

### **7.2 - Attribution des marchés**

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière 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	Pondération
<b>1-Prix des prestations</b>	<b>40.0 %</b>
<b>2-Qualité</b>	<b>60.0 %</b>

<b>PRIX DES PRESTATIONS</b>	<b>40 %</b>
<p>Le critère Prix des prestations est noté sur <b>30 points</b>. Il sera apprécié au vu du <b>montant indiqué dans la DPGF</b>.</p> <p>L'offre qui présentera le prix en euro le moins élevé se verra attribuer la note maximale de <b>30 points</b>. Les autres notes seront attribuées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule :</p> $NP = (P0/P) \times 30$ <p><i>NP : Note de l'offre considérée</i>  <i>P0 : Meilleur prix</i>  <i>P : Prix de l'offre considérée</i></p> <p>La note minimale qui pourra être attribuée est de 0 (pas de note négative).</p>	<p>Note NP sur 30 points</p>
<b>QUALITE</b>	<b>60 %</b>

Le critère « Qualité » est noté sur **30 points**. La qualité sera appréciée au vu de la note méthodologique et du calendrier prévisionnel :

- **Méthodologie de travail et d'intervention, compréhension et connaissance du contexte institutionnel et des enjeux de l'opération** (10 points)
- **Moyens humains et techniques dédiés à la mission** (*description précise de l'équipe dédiée, qualifications et références de l'équipe dédiée ; temps consacré par chaque membre à la mission...*) (10 points)
- **Calendrier prévisionnel d'exécution des prestations** (10 points)

Selon le barème suivant :

<i>Très satisfaisant</i>	10	points
<i>Satisfaisant</i>	8	points
<i>Assez satisfaisant</i>	7	points
<i>Moyen</i>	5	points
<i>Insuffisant</i>	3	points
<i>Très insuffisant</i>	1	points
<i>Sans réponse</i>	0	point

La note minimale qui pourra être attribuée est de 0 (pas de note négative).

Note NT  
sur 30 points

**La note globale** est l'addition des notes obtenues à chaque critère pondéré :

$$N = 40\% NP + 60\% NQ$$

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.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

#### Négociations :

Entre l'ouverture des offres et la décision du candidat retenu, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager (par courrier électronique via le profil acheteur XMARCHES) des négociations, sans phases successives, auprès des candidats afin de choisir l'offre conforme aux critères de sélection indiqués dans ce règlement de consultation.

A la suite de cette négociation, chaque candidat aura la possibilité de remettre une nouvelle offre selon les mêmes modalités que l'offre initiale.

**NOTA : Dans l'hypothèse où le Pouvoir Adjudicateur ferait le choix de ne pas négocier, le marché serait attribué sur la base des offres initiales.**

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

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, **les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.xmarches.fr/>**  
**Cette demande doit intervenir au plus tard 08 jours avant la date limite de réception des offres.**

#### Renseignement(s) administratif(s) :

**EPERNAY AGGLO CHAMPAGNE**  
**Service Commun Marchés Publics**  
2 rue de Reims - BP 505  
51331 EPERNAY CEDEX

#### **Mmes MORLET/ GILLES/ PLUCHART**

03 26 53 37 34 / 09 / 08

#### Renseignement(s) technique(s) :

**EPERNAY AGGLO CHAMPAGNE**  
**Service commun Bâtiments**

#### **Madame Marie-Charlotte GIRAUD**

Tél. : 03.26.53.37.23

Port. : 06.87.86.98.42

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée

51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

Tél : 03 26 66 86 87

Télécopie : 03 26 21 01 87

Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/>

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

Une procédure de médiation peut être engagée auprès du :

#### **Comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics de Nancy**

Préfecture de Meurthe-et-Moselle

1, rue du Préfet Claude Erignac

54038 NANCY

Tel : 03.83.34.25.25

Fax : 03.83.34.22.24

## 9 – Notification et information des candidats

Chaque candidat sera informé de la décision d'attribution ou de rejet de son offre par le biais d'un mail transmis via le profil acheteur ([xmarches@spl-xdemat.fr](mailto:xmarches@spl-xdemat.fr)) contenant un lien.

**Le candidat devra se connecter à son Espace entreprise afin de prendre connaissance de la décision transmise.** Selon votre système de protection informatique, il se peut que les mails envoyés via ce site soient directement classés comme « SPAMS ». Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans les 10 jours les documents suivants :

- **Une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'URSSAF (datant de moins de 6 mois) :** <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html> ou toute attestation de régularité des cotisations sociales
- **Une attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale **(datant de moins de 6 mois) :** <https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/questions/comment-obtenir-une-attestation-de-regularite-fiscale>
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle entreprise**
- **Un avis SIRENE ou un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)** ou à la chambre des métiers (D1) ou à défaut, règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France **(datant de moins de 3 mois)**
- **La liste nominative des salariés étrangers ou une attestation de non emploi de travailleurs étrangers**
- Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire la copie du ou des jugements prononcés
- Le cas échéant, 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.