



## **Marché public d'études**

**Élaboration du Schéma de Cohérence Territoriale  
du Bassin d'Arcachon et du Val de l'Eyre**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :  
MERCREDI 14 NOVEMBRE A 15H00**

# SOMMAIRE

<b>Article 1.</b>	<b>Identification de l'acheteur public</b>	<b>4</b>
<b>Article 2.</b>	<b>Objet de la consultation</b>	<b>4</b>
<b>Article 3.</b>	<b>Forme et caractéristiques du marché</b>	<b>4</b>
3.1	Allotissement	4
3.2	Tranches et phases	4
3.3	Décomposition des prestations	4
3.4	Bons de commande	5
3.5	Mode de règlement du marché et modalités de financement	5
<b>Article 4.</b>	<b>Variantes et options techniques</b>	<b>5</b>
<b>Article 5.</b>	<b>Durée du marché</b>	<b>5</b>
<b>Article 6.</b>	<b>Conditions de passation de la consultation</b>	<b>5</b>
6.1	Procédure de passation	5
6.2	Documents de la consultation	5
6.2.1	Contenu du dossier de consultation	5
6.2.2	Modification du dossier de consultation	5
6.2.3	Retrait du dossier de consultation	6
6.3	Echange et demande d'informations	6
6.3.1	Demandes au cours de la période de publicité	6
6.3.2	Demandes de précisions quant au rejet de l'offre	6
6.4	Délai de validité des offres	6
<b>Article 7.</b>	<b>Conditions de réponse à la consultation</b>	<b>6</b>
7.1	Conditions restrictives de participation à la consultation	6
7.2	Candidature sous la forme d'un groupement et sous-traitance	7
7.2.1	Groupement d'acteurs économiques	7
7.2.2	Sous-traitance	7
7.3	Modalités de réponse aux lots	7
<b>Article 8.</b>	<b>Présentation et envoi des offres</b>	<b>7</b>
8.1	Pièces relatives à la candidature	7
8.2	Mesures de simplification	8
8.3	Pièces relatives au contenu de l'offre	8
<b>Article 9.</b>	<b>Dépôt des offres</b>	<b>8</b>
9.1	Remise des offres par voie dématérialisée	8
9.2	Clause de dématérialisation	9
9.2.1	Recommandations générales	9
9.2.2	Déroulement d'une remise d'offre en ligne	9
9.2.3	Formats autorisés	9
9.2.4	Signature électronique	9
9.2.5	Re-matérialisation des offres	10
9.2.6	Sécurité et copie de sauvegarde	10
<b>Article 10.</b>	<b>Sélection des candidatures</b>	<b>10</b>
<b>Article 11.</b>	<b>Jugement des offres</b>	<b>11</b>
<b>Article 12.</b>	<b>Négociations</b>	<b>12</b>
<b>Article 13.</b>	<b>Demande de complément, de précision ou de mise au point</b>	<b>12</b>
<b>Article 14.</b>	<b>Attribution du marché</b>	<b>13</b>
14.1	Pièces complémentaires à fournir	13
14.2	Signature du marché	13
14.3	Conséquence en cas de dossier incomplet	13
<b>Article 15.</b>	<b>Recours</b>	<b>13</b>

**Article 16. Renseignements complémentaires..... 13**

## ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Pouvoir adjudicateur :	Syndicat mixte du Bassin d'Arcachon et du Val de l'Eyre
Adresse du pouvoir adjudicateur :	Domaine des colonies 46 avenue des colonies 33510 Andernos les Bains
Représentant du pouvoir adjudicateur :	Le Président, Jean-Jacques EROLES
Contact :	Secrétariat du SYBARVAL Tél : 05 57 76 26 86 Courriel : <a href="mailto:secretariat2@sybarval.fr">secretariat2@sybarval.fr</a>

## ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) pour le Syndicat mixte du Bassin d'Arcachon et du Val de l'Eyre (SYBARVAL).

Le détail des prestations attendues et les conditions d'exécution du marché sont précisés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCAP et CCTP).

L'objet du marché relève des codes CPV suivant :

Classification principale	
Services d'assistance technique	71356200-0
Classification secondaire	
Services d'urbanisme	71410000-5

## ARTICLE 3. FORME ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

### 3.1 ALLOTISSEMENT

Le marché se décompose en 4 lots :

- Lot 1 : Elaboration du SCOT - Ensemblier
- Lot 2 : Etat Initial de l'Environnement et Stratégie Eviter Réduire Compenser – Evaluation environnementale
- Lot 3 : Sécurité juridique de la démarche et du document
- Lot 4 : Animation de la démarche et concertation

### 3.2 TRANCHES ET PHASES

Le marché comporte 5 phases successives décrites au CCTP et se décomposant de la manière suivante :

- Phase 1 : réalisation du diagnostic et de l'état initial de l'environnement ;
- Phase 2 : établissement du Plan d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) ;
- Phase 3 : établissement du Document d'Orientations et d'Objectifs (DOO) et de la stratégie « Eviter-Réduire-Compenser » ;
- Phase 4 : établissement du Rapport de présentation dont l'évaluation environnementale ;
- Phase 5 : accompagnement de l'arrêt du projet de SCOT jusqu'à son approbation.

### 3.3 DECOMPOSITION DES PRESTATIONS

Le marché prévoit des prestations mixtes avec d'une part des prestations à prix forfaitaires et d'autre part des prestations à prix unitaires.

### **3.4 BONS DE COMMANDE**

Pour ce qui est de la réalisation des prestations à prix unitaires, le marché est à bons de commande en application des dispositions croisées des articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Il n'est pas prévu de montant minimum ni de montant maximum de commandes.

### **3.5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financés.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **ARTICLE 4. VARIANTES ET OPTIONS TECHNIQUES**

Les variantes ne sont pas autorisées conformément aux dispositions de l'article 58-I du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

## **ARTICLE 5. DUREE DU MARCHÉ**

Chaque lot du marché prendra effet à sa date de notification. Les lots 1 et 2 s'achèveront à l'issue de l'approbation et de l'entrée en vigueur du SCOT. Les lots 3 et 4 pourront se prolonger dans un délai de 6 mois à compter de la date d'approbation du SCOT.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS DE PASSATION DE LA CONSULTATION**

### **6.1 PROCEDURE DE PASSATION**

Le marché est passé selon la procédure de l'appel d'offre ouvert conformément aux articles 25 et 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### **6.2 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

#### **6.2.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) pour les lots 1 à 3 et l'AE pour le lot 4 ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot 4 ;
- le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) pour les lots 1 à 4.

#### **6.2.2 Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

### **6.2.3 Retrait du dossier de consultation**

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation aux adresses suivantes : <https://www.sybarval.fr/liens-utiles/les-marches-publics/>, <http://www.e-marchespublics.com> ainsi que sur <http://latestedebuch.e-marchespublics.com/>

En cas de difficulté, les candidats sont invités à contacter le référent pour la procédure (voir article I). En cas d'impossibilité technique pour télécharger le dossier, un retrait sur place pourra être au SYBARVAL.

Il est important pour les candidats de s'authentifier lors du téléchargement du dossier afin d'être tenus informés des éventuelles modifications de la consultation ainsi que des questions et réponses échangées.

## **6.3 ECHANGE ET DEMANDE D'INFORMATIONS**

### **6.3.1 Demandes au cours de la période de publicité**

Les candidats peuvent déposer des questions et formuler des demandes exclusivement sur la plateforme dématérialisée. Les candidats peuvent poser leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra adresser des renseignements complémentaires et des réponses aux entreprises au plus tard 6 jours conformément à l'article 39 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 avant la date limite de remise des offres sur la plateforme dématérialisée. Il est ainsi recommandé de s'identifier sur cette dernière afin d'être tenu alerté.

### **6.3.2 Demandes de précisions quant au rejet de l'offre**

Les candidats désirant des précisions quant aux motifs du rejet de leur offre, ou qui désireraient certaines pièces du marché, sont invités à consulter au préalable la liste des documents pouvant être demandés établie par la CADA<sup>1</sup>. La réponse à ces demandes sera effectuée en priorité par courriel, c'est pourquoi il sera important de préciser l'adresse électronique à contacter si celle-ci diffère de celle mentionnée dans l'Acte d'Engagement.

## **6.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

# **ARTICLE 7. CONDITIONS DE REPONSE A LA CONSULTATION**

## **7.1 CONDITIONS RESTRICTIVES DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

Conformément et selon les conditions fixées à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, ne sont pas admis à participer à la consultation les candidats :

- en état de liquidation judiciaire, ou dont la faillite a été prononcée, ou en état de redressement judiciaire s'ils ne justifient pas d'une habilitation à poursuivre leur activité ;
- dont la situation au regard de leurs obligations fiscales ou sociales n'est pas régulière au jour de leur candidature ;
- dont une condamnation les priverait du droit de soumissionner aux marchés publics ;
- qui ont été sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;
- qui au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, n'ont pas mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;
- faisant l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail.

---

<sup>1</sup> Commission d'accès aux documents administratifs. La liste est consultable à la page suivante : <http://www.cada.fr/marches-publics.6085.html>

Attention, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Sous réserve de ces dispositions, les entreprises peuvent librement se porter candidates.

## **7.2 CANDIDATURE SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE**

### **7.2.1 Groupement d'acteurs économiques**

Les candidats peuvent librement se présenter sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, dans les conditions prévues à l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Conformément à cet article, il est interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Chaque membre non mandataire du groupement devra être identifié dans le formulaire DC1 ou dans le DUME et fournir à minima les éléments prévus aux points 2 et 3 de l'article 8.1 et les pièces prévues à l'article 14.1 du présent RC.

### **7.2.2 Sous-traitance**

Si le candidat souhaite recourir à des sous-traitants pour l'exécution de certaines prestations, il devra le signaler dans l'Acte d'engagement et dans l'un des formulaires suivants :

- Soit par un formulaire DC4 ;
- Soit en renseignant la partie II du DUME (voir article 8.1 du présent RC).

Il devra fournir la justification des capacités techniques et financières de chaque sous-traitant pour les prestations dont il aura la charge.

## **7.3 MODALITES DE REPONSE AUX LOTS**

Chaque candidat, qu'il soit individuel ou membre d'un groupement, ne pourra répondre qu'à un seul lot. En cas de réponse sur plusieurs lots, il pourra être procédé au rejet de toutes les offres ou, en cas de régularisation, à la demande au candidat du maintien d'une seule de ses offres.

## **ARTICLE 8. PRESENTATION ET ENVOI DES OFFRES**

### **8.1 PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE**

Les candidats devront fournir les pièces suivantes :

1. Au titre de la présentation de la candidature :
  - L Soit le formulaire DC1 (lettre de candidature) et le formulaire DC2<sup>2</sup> dûment complétés ;
  - L Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)<sup>3</sup>, dûment complété ;
2. Un document relatif aux capacités techniques, financières et professionnelles du candidat exposant notamment (ce document est facultatif dès lors que ces informations figurent dans la partie IV du DUME) :
  - L Les moyens en personnel et la structure de l'organisme ;
  - L Liste des principales références et/ou prestations, en lien avec l'objet du marché, effectuées ces trois dernières années ainsi que si possible la preuve de la réalisation de ces prestations (attestations)<sup>4</sup> ;
  - L Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

<sup>2</sup> Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

<sup>3</sup> Le DUME est accessible auprès des sites suivants : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> et <https://ec.europa.eu/tools/espdl/welcome> . Il est conseillé en cas de première utilisation du DUME de consulter au préalable la documentation présentant ce document à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/>

<sup>4</sup> En cas d'entreprises nouvellement créées ne disposant pas de références professionnelles : Le candidat pourra, à défaut de références professionnelles, fournir les curriculum vitae du personnel affecté à l'exécution du marché ou toute autre pièce permettant de démontrer ses capacités à exécuter le marché.

- L Tout autre document apportant la preuve que le candidat dispose des capacités et des qualifications nécessaires pour répondre aux prestations demandées dans le marché ;
3. Dans le cas d'un candidat en situation de redressement judiciaire : le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Les candidats sont également invités à produire les pièces indiquées à l'article 14.1 du présent règlement de consultation. L'absence de ces pièces dans le dossier de candidature initial n'est pas éliminatoire, toutefois il est préférable de les inclure dès le départ afin d'éviter des délais supplémentaires d'attribution du marché.

Les candidats qui se présenteront sous la forme d'un groupement devront fournir pour chaque membre les pièces susmentionnées à l'exception du DCI, lequel est commun à l'ensemble du groupement. En cas de candidature présentée sous la forme d'un DUME, chaque membre du groupement devra fournir ce document distinctement.

## **8.2 MESURES DE SIMPLIFICATION**

Conformément à l'article 53 du décret n°2016-360, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements prévus aux articles 8.1 et 14.1, à l'exception du formulaire DCI et du DUME, si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement et gratuitement par voie électronique. Le candidat devra le cas échéant indiquer par quel biais (mise à disposition des informations par un organisme officiel ou accès à un espace de stockage numérique) procéder (indiquer l'adresse électronique et si nécessaire les codes d'accès).

## **8.3 PIECES RELATIVES AU CONTENU DE L'OFFRE**

Les candidats devront fournir les pièces suivantes :

1. L'Acte d'Engagement (AE) complété ;
2. Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) complété ;
3. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété (pour le lot 4) ;
4. Un Mémoire Technique (MT) présentant la teneur de l'offre du candidat ;

Seuls l'Acte d'Engagement et le Bordereau des Prix Unitaires feront l'objet d'une signature. Il est précisé que la signature préalable des pièces du marché n'est pas obligatoire et par conséquent l'absence de cette signature lors de la remise de l'offre ne sera pas éliminatoire. Si les documents précités ne sont pas signés, il sera procédé à leur signature dans les conditions fixées à l'article 14 du présent RC.

Il est également précisé que la copie d'une signature manuscrite (scan) ne peut être considérée comme une signature originale ni comme une signature électronique.

# **ARTICLE 9. DEPOT DES OFFRES**

## **9.1 REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Les candidats devront remettre leur offre par voie dématérialisée aux adresses suivantes : <http://latestedeBuch.e-marchespublics.com/> et <http://www.e-marchespublics.com>

Les candidats devront faire attention à bien choisir, pour le dépôt de leur offre, la consultation correspondant à l'objet du présent marché.

Les offres qui ne respecteraient pas ces conditions et qui seraient remises sur format papier seront considérées comme irrégulières.



## **9.2 CLAUSE DE DEMATERIALISATION**

### **9.2.1 Recommandations générales**

Il est recommandé aux candidats remettant une offre dématérialisée de consulter la procédure de dépôt des plis présentée par le site <http://www.e-marchespublics.com>, ainsi que d'employer au besoin les certificats mis à disposition sur cette plateforme.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme e-marchespublics.com (voir le site <http://www.e-marchespublics.com>)

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme. Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

**En cas d'incident technique**, les candidats sont invités à contacter le support technique de la plateforme (<http://www.e-marchespublics.com/> : le site prévoit une boîte de dialogue avec le support technique ainsi qu'un formulaire de contact) et d'informer le référent de la procédure pour le pouvoir adjudicateur (voir article I du présent RC).

### **9.2.2 Déroulement d'une remise d'offre en ligne**

Les candidats déposeront leur offre sur la plateforme susmentionnée. Ils devront au préalable vérifier les prérequis techniques et juridiques liés à la remise d'une offre en ligne. Pour une première utilisation, il est recommandé d'effectuer une simulation de dépôt électronique en amont, proposée par la plateforme.

Un message indiquera que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception sera adressé par courriel validant le dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les offres transmises quelques minutes avant l'heure de clôture arrivant incomplètes ne seront pas examinées et seront supprimées, de même que les offres arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites.

### **9.2.3 Formats autorisés**

Les documents électroniques transmis par les candidats devront respecter les formats suivants :

- Formats « .doc », « .docx », « .odt », « .pdf », « .rtf » ou « .txt » pour les documents de texte;
- Formats « .xls » ou « .xlsx » pour les tableurs ;
- Format «.dwg» pour les fichiers de dessin AUTOCAD ;
- Format «.zip» pour les dossiers compressés ;
- Formats « .jpg », « .png » ou «.bmp » pour les images ;
- Formats « ppt », « pptx », « pps » ou « ppsx » pour les présentations et diaporamas.

Les formats « .exe » ne seront pas acceptés et pourront donner lieu au blocage de l'offre. Les formats vidéos « .avi », « .mkv », « .wmv » peuvent être autorisés mais les candidats doivent veiller à ce que les fichiers ne soient pas trop volumineux, sans quoi leur offre risque de ne pas pouvoir être réceptionnée (voir le cas échéant avec le support technique de la plateforme).

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement par les candidats par un anti-virus. Conformément à l'article 10, du décret n°2002-692, du 30 avril 2002, 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.

### **9.2.4 Signature électronique**

La signature électronique n'est pas obligatoire dans la mesure où la signature des pièces du marché peut s'effectuer dans les conditions prévues à l'article 14 du présent Règlement de Consultation. Toutefois les candidats sont invités

à signer dès le dépôt de leurs offres les documents requérant une signature désignés à l'article 8.3 du présent Règlement de Consultation.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique

#### **9.2.5 Re-matérialisation des offres**

A l'issue du choix des offres, il pourra être procédé par le pouvoir adjudicateur à la re-matérialisation de l'ensemble des pièces de l'offre du ou des candidats retenus. Il sera demandé également au(x) candidat(s) retenu(s) de renvoyer l'Acte d'Engagement et le BPU (pour le lot 4) signés de manière manuscrite, dans les conditions prévues à l'article 14 du présent RC.

Ces documents reproduits sans aucune modification sur format papier seront ensuite signés de manière manuscrite par le représentant du pouvoir adjudicateur. Ces documents seront considérés ensuite comme les pièces constitutives du marché.

#### **9.2.6 Sécurité et copie de sauvegarde**

Le double envoi d'un pli par voie physique (papier ou support numérique) et d'un pli par voie dématérialisée n'est pas autorisé (sauf dans le cas précis de la copie de sauvegarde). Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde soit sur un support physique électronique (cd-rom, DVD-rom, clé USB...) soit sur papier. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : "copie de sauvegarde" et doit arriver dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

L'envoi de la copie de sauvegarde doit se faire à l'adresse du SYBARVAL.

## **ARTICLE 10. SELECTION DES CANDIDATURES**

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 45, 47, 48, 49 et 50 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 8 du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

## **ARTICLE II. JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62, du décret, n° 2016-360, du 25 mars 2016, et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres seront jugées selon les critères de notation suivants :

### **Lot 1**

- le prix pondéré à 40 points

*La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :  $P = 40 \times (MD/OFF)$*

*P = note attribuée à l'offre,*

*MD = offre la moins disante,*

*OFF = offre du candidat.*

- la valeur technique pondérée à 60 points et qui sera jugée au vu de :
  - la méthodologie et la qualité de l'accompagnement des communes et partenaires et des outils proposés pondéré à 30 points.
  - la prise en compte du modèle partenarial demandé (bonne intégration des éléments de diagnostic fournis par les prestataires, articulation entre les différents lots) pondéré à 15 points
  - la répartition du temps passé par type d'intervenant (directeur, chargés d'études) pondérée à 10 points
  - le respect des délais d'exécution pondéré à 5 points

Une note méthodologique sera produite et détaillée dans le mémoire technique. Si cette note n'est pas produite une note égale à 0 sera appliquée pour ce critère.

### **Lot 2**

- le prix pondéré à 50 points

*La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :  $P = 50 \times (MD/OFF)$*

*P = note attribuée à l'offre,*

*MD = offre la moins disante,*

*OFF = offre du candidat.*

- la valeur technique pondérée à 50 points et qui sera jugée au vu de :
  - la méthodologie et la qualité de l'accompagnement des communes et partenaires et des outils proposés pondéré à 25 points.
  - la prise en compte du modèle partenarial demandé (bonne intégration des éléments de diagnostic fournis par les prestataires, articulation entre les différents lots) pondéré à 10 points
  - la répartition du temps passé par type d'intervenant (directeur, chargés d'études) pondérée à 10 points
  - le respect des délais d'exécution pondéré à 5 points

Une note méthodologique sera produite et détaillée dans le mémoire technique. Si cette note n'est pas produite une note égale à 0 sera appliquée pour ce critère.

### **Lot 3**

- le prix pondéré à 70 points

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :  $P = 70 \times (MD/OFF)$

$P$  = note attribuée à l'offre,

$MD$  = offre la moins disante,

$OFF$  = offre du candidat.

- la valeur technique pondérée à 30 points et qui sera jugée au vu de :
  - la méthode et la qualité de l'accompagnement pondérée à 10 points.
  - la répartition du temps passé par ancienneté d'intervenant pondérée à 10 points
  - le respect des délais d'exécution pondéré à 10 points

Une note méthodologique sera produite et détaillée dans le mémoire technique. Si cette note n'est pas produite une note égale à 0 sera appliquée pour ce critère.

### **Lot 4**

- le prix pondéré à 60 points

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :  $P = 60 \times (MD/OFF)$

$P$  = note attribuée à l'offre,

$MD$  = offre la moins disante,

$OFF$  = offre du candidat.

- la valeur technique pondérée à 40 points et qui sera jugée au vu de :
  - de la méthodologie d'animation répondant aux enjeux du territoire pondérée à 25 points
  - de la qualité des outils proposés répondant au projet mené et aux acteurs en présence pondérée à 10 points
  - des curriculum vitae détaillés et références des intervenants pondérés à 5 points

Une note méthodologique sera produite et détaillée dans le mémoire technique. Si cette note n'est pas produite une note égale à 0 sera appliquée pour ce critère. Les prix utilisés pour le calcul des notes seront ceux figurant au DQE.

## **ARTICLE 12. NEGOCIATIONS**

Sans objet.

## **ARTICLE 13. DEMANDE DE COMPLEMENT, DE PRECISION OU DE MISE AU POINT**

Au cours de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions ou des compléments d'information conformément aux articles 55-I et 67-IV du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de procéder, conformément à l'article 64 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, à procéder à une mise au point du marché avec le candidat retenu avant la signature du marché.

La réponse apportée dans le cadre de cette phase sera nécessairement écrite et annexée à l'Acte d'Engagement.

Il est précisé que les demandes de précisions, de compléments ou de mise au point ne peuvent revêtir le caractère d'une négociation et ne pourront donc aboutir à une modification substantielle ou déterminante des offres, ni à aucune modification de prix, sauf cas d'une erreur matérielle manifeste.

## **ARTICLE 14. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **14.1 PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR**

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours ouvrés, à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :

1. Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail ;
2. La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
3. Les attestations d'assurance en responsabilité civile et professionnelle.

**Il est fortement recommandé aux candidats de fournir ces documents dès la remise de leur dossier de candidature.**

### **14.2 SIGNATURE DU MARCHÉ**

Si l'Acte d'Engagement et le BPU (pour le lot 4) n'ont pas été signés lors du dépôt de l'offre, il sera demandé au candidat retenu de renvoyer une version signée de ces documents au SYBARVAL dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

La signature doit être manuscrite et émaner d'une personne habilitée.

### **14.3 CONSEQUENCE EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET**

Si le candidat retenu ne satisfait pas aux conditions de participation ou ne transmet pas les documents mentionnés au présent article 14 dans le délai imparti, sa candidature sera déclarée irrecevable et sera rejetée. Le cas échéant, le candidat dont l'offre est la mieux classée après celle rejetée sera retenu et devra produire les mêmes documents, dans les mêmes conditions.

En cas de difficulté ou d'empêchement matériel qui ne permettrait pas au candidat retenu de satisfaire aux obligations mentionnées dans le délai imparti, il a la possibilité de demander une prolongation de ce délai au pouvoir adjudicateur. Ce dernier se réserve le droit d'octroyer ou non un délai supplémentaire.

## **ARTICLE 15. RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Bordeaux sis à :

9 Rue Tastet  
CS 21490  
33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05.56.99.38.00

Télécopie : 05.56.24.39.03

Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

Adresse internet : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/>

## **ARTICLE 16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire (hors questions concernant le contenu ou les caractéristiques du marché, auquel cas voir l'article 6.3 du présent RC), les candidats sont invités à contacter le référent pour la procédure indiqué à l'article 1 du présent règlement de consultation.