

SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR L'ENTRETIEN ET L'AMENAGEMENT DE LA
ROSSELLE

110 Rue des Moulins – BP 7034157608 FORBACH CEDEX

Tél. : 06.62.98.87.50

Courriel : m.dutertre@agglo-forbach.fr



ETUDE DANGER EN VUE DU PREMIER CLASSEMENT DE LA DIGUE DE BETTING

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 29 septembre 2023 à 17 H 00

ADRESSE DE TÉLÉCHARGEMENT DU DCE :

<https://www.riviere-rosselle.fr/marches-publics/>

Pouvoir Adjudicateur	Syndicat Intercommunal d'Entretien et d'Aménagement de la Rosselle 110 rue des Moulins 57608 FORBACH CEDEX
Personne habilitée à délivrer les informations prévues à l'article R2191-61 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics	Le Président
Comptable public assignataire des paiements	Service de Gestion Comptable (SGC) 20, rue du Lac 57500 SAINT-AVOLD

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1. Préambule.....	4
1.2. Objet de la consultation	4
1.3. Type de procédure.....	4
1.4. Type de marché	4
1.5. Décomposition du marché :	4
1.5.1. Allotissement.....	4
1.5.2. Tranches	4
1.5.3. Variante obligatoires (anciennement PSE).....	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. Durée du marché - Délai d'exécution.....	4
2.2. Lieu d'exécution des prestations.....	5
2.3. Variantes facultatives.....	5
2.4. Délai de validité des offres.....	5
2.5. Mode de règlement et modalités de financement du marché.....	5
ARTICLE 3 – LE DOSSIER DE LA CONSULTATION	5
3.1. Contenu du dossier de la consultation des entreprises (DCE).....	5
3.2. Modalité d'obtention du DCE	6
3.3. Modification de détail du DCE.....	6
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1. Généralités.....	6
4.2. Compétences requises et conditions de participation des candidats	7
4.3. Sous-traitance	7
4.4. Pièces à produire relatives à la candidature	8
4.4.1. Capacités d'autres opérateurs économiques invoquées à l'appui de la candidature :	9
4.4.2. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	9
4.5. Pièces à produire relatives à l'offre	10
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES	11
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - NÉGOCIATIONS	14
6.1. Examen des candidatures	14
6.2. Examen des offres	14
6.3. Négociations	15
ARTICLE 7 – MODIFICATIONS EN COURS DE MARCHÉ.....	16
7.1. Modifications non substantielles	16
7.2. Réalisation de prestations similaires.....	16
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	16
8.1 Demande de renseignements et modalités de réponse de l'acheteur adjudicateur.....	16
8.2 Visite du site.....	17
8.3 Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation	17

8.4 Recours..... 17

ARTICLE 1 – OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Préambule

Le SIEAR, en charge de la compétence GEMAPI, est en charge de la gestion des ouvrages hydrauliques remplissant un rôle dans la prévention des inondations sur son territoire.

1.2. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la réalisation d'une étude danger en vue du premier classement de la digue de Betting.

1.3. Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R 2123-1, R 2123-4, R 2123-5 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

1.4. Type de marché

Marché de prestations intellectuelles.

1.5. Décomposition du marché :

1.5.1. Allotissement

Sans objet.

1.5.2. Tranches

Sans objet

1.5.3. Variante obligatoires (anciennement PSE)

Sans objet.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Durée du marché - Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont fixés par l'Acte d'Engagement.

2.2. Lieu d'exécution des prestations

Commune de Betting (57)

2.3. Variantes facultatives

Non admises.

2.4. Délai de validité des offres

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

2.5. Mode de règlement et modalités de financement du marché

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement assuré par le budget du Syndicat Intercommunal d'Entretien et d'Aménagement de la Rosselle.

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.

ARTICLE 3 – LE DOSSIER DE LA CONSULTATION

3.1. Contenu du dossier de la consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

Documents particuliers

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) définissant l'ensemble des missions ;
- 1 Annexe

Documents généraux :

Ces documents non fournis dans le DCE sont réputés connus du titulaire

- ❖ **Le cahier des clauses administratives générales des marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI)** en vigueur et disponible sur internet notamment à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr>
À noter que ce document qui n'est pas fourni dans le cadre de la consultation est réputé connu. Il est aussi rappelé que ledit document n'a pas à être envoyé au pouvoir adjudicateur.
- ❖ Les normes nationales et européennes en vigueur relatives à l'objet des prestations du présent marché.

3.2. Modalité d'obtention du DCE

Le DCE est à télécharger gratuitement sur le profil acheteur suivant :

<https://www.riviere-rosselle.fr/marches-publics/>

Nota : Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, il est fortement recommandé à tout opérateur économique souhaitant télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) via cette plateforme d'indiquer une adresse électronique valide comme préalable à tout téléchargement du DCE. Cette adresse sera utilisée pour le prévenir en cas de modification apportée au DCE après son téléchargement.

Toute offre qui ne tiendra pas compte des modifications apportées au DCE sera déclarée irrégulière et à ce titre, éliminée. L'opérateur économique ne pourra se prévaloir d'un éventuel préjudice en découlant.

3.3. Modification de détail du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter, au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1. Généralités

▪ Langue de rédaction et monnaie de comptes.

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, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

▪ Signature des documents :

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du candidat (Président, gérant, ...)

- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégataire dûment autorisé.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur le fait que, si le signataire des documents produits n'est pas le représentant légal du candidat, les documents attestant l'habilitation du signataire, établis par le représentant légal ou son délégué dûment autorisés, doivent impérativement y être joints.

4.2. Compétences requises et conditions de participation des candidats

Compétences du Bureau d'Etudes :

Le bureau d'étude devra avoir des références pour la réalisation de prestations similaires. Dans son offre de prestation, le B.E précisera la composition de l'équipe d'intervention et les qualifications de chaque intervenant.

Les candidats sont autorisés à soumissionner seuls ou en groupement.

Les candidats sont informés que le marché sera attribué, en cas de groupement, à un groupement de type solidaire ou à un groupement de type conjoint avec mandataire solidaire.

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

- 1) en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou de plusieurs groupements ;
- 2) en qualité de membre de plusieurs groupements.

4.3. Sous-traitance

Quel que soit le moment où il décide de recourir à la sous-traitance (au dépôt de son offre, après le dépôt de son offre ou après que le marché lui ait été notifié), le soumissionnaire ou le titulaire doit faire une demande de sous-traitance à l'acheteur public qui reste libre de l'accepter ou de la refuser.

Pour chaque sous-traitant qu'il propose, le soumissionnaire ou le titulaire adresse à l'acheteur public une demande de sous-traitance sous la forme d'une déclaration (formulaire DC4), mentionnant les informations suivantes :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques et financières, professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du marché envers l'acheteur public.

Le recours à un sous-traitant, sans son acceptation préalable par l'acheteur public, expose le titulaire à la résiliation du marché à ses frais et risques et sans indemnités.

4.4. Pièces à produire relatives à la candidature

Nota : Le candidat est invité à présenter les pièces de la candidature dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessous.

Article R2143-15 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 :

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

Les candidatures devront être recevables en application des articles L2141-1 à L2141-11 (interdiction de soumissionner), L2142-1 (conditions de participation) de l'ordonnance N° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et des articles R2142-1 (conditions de participation) R2142-19 (groupements d'opérateurs économiques), R2143-3 (éléments à produire par le candidat) du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Chaque candidat produira un dossier de candidature complet comprenant soit les pièces mentionnées au 1) soit le DUME mentionné au 2) ci-après :

1) les pièces suivantes, datées et signées :

- **la lettre de candidature (Formulaire DC1 joint au DCE)**, dûment remplie, et signée (commun à tous les membres en cas de groupement) ;
- **la déclaration du candidat (Formulaire DC2 joint au DCE)**, dûment remplie et signée accompagnée des justificatifs requis dans ce document ;
- **les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat**, si le signataire n'est pas le représentant légal. Les candidats doivent également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée ;
- **la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;**
- **l'attestation sur l'honneur ou un document équivalent attestant qu'il ne se trouve pas dans les cas d'interdiction de soumissionner obligatoires** mentionnés aux Articles L2141-1 à L2141-5 de l'ordonnance N° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique. *(le candidat est dispensé de la fourniture de l'attestation sur l'honneur ou du document équivalent s'il fournit un formulaire DC1)*

Nota :

- En cas de groupement, tous les cotraitants devront fournir l'ensemble des documents ci-dessus requis (sauf le DC1 qui doit être commun à tous les membres du groupement)
- Les formulaires DC1, DC2, sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent utiliser les nouveaux formulaires à jour de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics (ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics)

2) le formulaire DUME (Document unique de marché européen)

Le candidat peut produire à la place des pièces mentionnées ci-dessus, le formulaire DUME qui doit être rédigé en français et être conforme au modèle fixé par le règlement de la commission européenne.

Le candidat fournit dans le DUME toutes les informations qui correspondent aux pièces réclamées ci-dessus.

Ce formulaire peut être rempli sur la plateforme internet mise en place par la Commission européenne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Nota : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et moyens de preuves que l'acheteur 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.4.1. Capacités d'autres opérateurs économiques invoquées à l'appui de la candidature :

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

À cette fin le candidat produira un engagement écrit émanant d'un représentant dûment habilité du sous-traitant ou une copie du contrat de sous-traitance, ou pour les autres opérateurs, une copie du contrat qui les oblige, joint aux renseignements relatifs à la candidature.

Pour chacun des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration de l'opérateur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics mentionnées aux articles 45 et, le cas échéant, 48 de l'ordonnance du n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque opérateur, le candidat devra joindre par ailleurs, les mêmes documents que lui-même doit produire.

4.4.2. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

La production des pièces ci-dessous par les candidats est facultative au stade de la candidature. Toutefois, ces pièces devront être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur au candidat pressenti pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Il est donc vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent les documents mentionnés ci-dessous afin qu'ils soient en mesure de les fournir au moment opportun.

- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D.8222-8 du code du travail :

- **attestation de versement de cotisations et contributions de sociales et de fourniture de déclarations des candidats attributaires d'un marché.**
- **attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales des candidats à une commande au moins égale à 5000 € HT.**
- **L'attestation de régularité fiscale et sociale** (prouvant que le candidat s'est acquitté du paiement des impôts et taxes dus au trésor public)

Seules les attestations de régularité fiscale et sociale permettront aux candidats de justifier de leur situation au regard de leurs obligations déclaratives et de paiement en la matière.

La situation de l'entreprise est appréciée au dernier jour du mois qui précède la demande (et non plus au 31 décembre N-1)

Pour respecter cette obligation, le titulaire pressenti devra fournir :

- *Une attestation de vigilance URSSAF (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, avec un extrait >K-bis datant de moins de 3 mois et une liste nominative des travailleurs étrangers.*
- *Une attestation fiscale*
- *Un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés*

- **Les attestations d'assurance civile, professionnelle, ou/ou décennale selon les cas ;**
- **Un extrait K ou Kbis ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.**

Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année en cours ou lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers à la date de lancement du marché présent, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, ainsi qu'une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires se substitueront aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un autre État que la France doit produire :

Pour tout candidat d'un état membre de l'Union Européenne (France exceptée) certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité attestation sur l'honneur du candidat,

Pour tout candidat d'un pays tiers, certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité, une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays.

4.5. Pièces à produire relatives à l'offre

Nota : L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les pièces relatives à l'offre doivent être obligatoirement fournies. Toute offre à laquelle il manquerait une de ces pièces ne pourra être étudiée et sera immédiatement rejetée.

Chaque candidat produira un dossier d'offre complet comprenant les pièces suivantes, **datées et signées** :

- 1) **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes éventuelles : dûment complété, daté et signé par le représentant ayant pouvoir d'engager le candidat ou le groupement.

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché ([formulaire DC4](#) à compléter et à annexer à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance)

Dans le où des sous-traitants seraient désignés, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement 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.

NB : En cas d'allotissement du marché et pour les entreprises candidates pour plusieurs lots, il convient de remplir un acte d'engagement par lot.

- 2) **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)** : cahier ci-joint à accepter sans modification, daté et signé

Pièces complémentaires à produire par le candidat (datées et signées) :

- 3) **Une note méthodologique décomposée comme suit :**

- 5 références de missions similaires pour des opérations de même complexité ou d'échelle équivalente ;
- Méthodologie détaillée de chaque élément de mission ;
- Compétence, moyens humains (équipe en charge du projet : nombre de personnes, CV avec niveau de formation, spécialités et expériences professionnelles) et matériels affectés à la mission.

Nota : La signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles du marché.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

Les candidats ne peuvent plus choisir entre la remise non dématérialisée (support papier) et la remise dématérialisée de leurs plis.

Article 41 du Décret 2016-30 du 25 mars 2016 :

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la procédure de passation des marchés publics est complètement dématérialisée.

La réponse électronique aux marchés publics devient une obligation pour les entreprises
Toutes les communications et les échanges d'informations entre les entreprises et les acheteurs doivent s'effectuer par voie électronique.

Nota :

- les offres remises en version papier, par courrier, seront refusées et retournées au candidat
- la transmission de l'offre par télécopie ou par courriel n'est pas autorisée

Il est recommandé aux candidats de rassembler toutes les pièces de la **candidature en un fichier unique**

Les candidats doivent transmettre leur offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.riviere-rosselle.fr/marches-publics/>

La signature électronique n'est pas une obligation.

A l'issue du processus d'analyse, le marché sera re-matérialisé et signé sous forme papier avec l'attributaire.

« Il est rappelé, que les candidats ont la possibilité de télécharger un dossier de consultation et/ou de répondre par voie électronique pour les marchés dont les liens « Dossier » et « Dépôt » sont accessibles.

Toute modification du dossier de la consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les «courriers indésirables».

▪ **Signature électronique et certificat :**

Les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Suite à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS ** (niveau minimum) ou RGS*** sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici : (recommandé)
- <http://www.lsti-certification.fr/>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

▪ **Précautions à prendre**

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.

▪ **Qualité du signataire**

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. 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.

▪ **Recommandations relatives au format et à l'intégrité des fichiers**

Il est préconisé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

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.

▪ **Possibilité de dématérialisation des offres et signature du marché sous format papier**

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

▪ **Copie de sauvegarde**

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

▪ **Demande de renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

▪ **Les messages sur la plate-forme**

Les échanges de documents, questions, réponses peuvent être réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

▪ **Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers**

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plate-forme sont **à titre indicatif** les suivants :

- « la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1 Go pour chaque pli. », mais il est recommandé de formater ses offres en dessous de 300, voire 500 mégas.
- « un délai moyen de (*impossible à définir car dépend de chaque connexion*) étant généralement nécessaire pour transmettre une offre de 500 mégas ». (à vérifier par un test préalable de dépôt en situation réelle à partir de votre connexion Internet).

En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - NÉGOCIATIONS

6.1. Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces réclamées au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous qu'il portera à leur connaissance.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles énumérés à l'Article 4.4. ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les critères de sélection des candidatures sont :

- Dossier administratif complet et conforme ;
- Capacités professionnelles, techniques et financières ;

Les candidatures qui ne présentent pas de capacités suffisantes au regard du marché seront éliminées.

6.2. Examen des offres

Les propositions devront répondre aux caractéristiques définies dans le DCE.

Au terme de l'examen des offres, l'acheteur public éliminera les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables en application de la réglementation relative aux marchés publics, et attribuera le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères énoncés ci-après:

Critères de jugement des offres	Pondération 100 (points)
1) Valeur du mémoire technique Méthodologie des éléments de mission : a. Phase 1 Analyse du rôle hydraulique de l'ouvrage b. Phase 2 Réalisation de l'étude de danger c. Phase 3 Rédaction du programme de levées topographiques d. Phase 4 Dossier d'autorisation du système d'endiguement 5 références de missions similaires pour des opérations de même complexité ou d'échelle équivalente ; Compétence, moyens humains (équipe en charge du projet : nombre de personnes, CV avec niveau de formation, spécialités et expériences professionnelles) et matériels affectés à la mission.	60
2) Montant de la rémunération	40

▪ **Précisions sur les modalités d'examen des offres :**

Lors de l'examen des offres, l'acheteur public se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions et sous-détail des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le l'Acte d'Engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre pour le mettre en conformité.

Conformément à l'Article R.2152-3 du Code de la Commande Publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

En cas d'égalité entre les candidats, celui ayant obtenu la meilleure note technique sera retenu.

▪ **Mise au point du marché :**

Le cas échéant, l'acheteur public, en accord avec le candidat retenu, procédera à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

6.3. Négociations

L'acheteur public pourra, avant le choix définitif de l'offre et à l'issue d'un premier classement, engager une négociation avec les candidats de son choix.

Cette négociation n'est encadrée par aucune limite de délai ou de forme. Elle pourra porter aussi bien sur les conditions financières que sur les points techniques. L'acheteur public peut se faire assister par toute personne de son choix.

Les accords ressortant de la négociation sont constatés par l'échange d'écrits, annexés à l'acte d'engagement et qui auront valeurs contractuelles. S'il y a lieu, la fin de la négociation fait l'objet d'un nouvel acte d'engagement.

À l'issue de la négociation, il est procédé à un nouveau classement des offres.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est effectuée par l'acheteur public en fonction de ce classement.

ARTICLE 7 – MODIFICATIONS EN COURS DE MARCHÉ

7.1. Modifications non substantielles

Conformément à l'article R2194-8 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens publiés au Journal Officiel de la République Française et à 15 % du montant du marché initial de travaux, sans qu'il soit nécessaire de vérifier si les conditions prévues à l'article R2194-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 sont remplies.

Cette modification éventuelle fera l'objet d'un ordre de service pour prestations supplémentaires qui sera notifié au titulaire.

7.2. Réalisation de prestations similaires

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de l'article R2122-7 du Décret n° 2018-1075 et qui seront exécutées par le titulaire du présent marché. Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront les suivantes :

- ce nouveau marché sera conclu sans publicité et sans mise en concurrence,
- ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1 Demande de renseignements et modalités de réponse de l'acheteur adjudicateur

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Pour plus de précisions, ils peuvent appeler ou écrire aux adresses suivantes :

Renseignements sur la mission

Technicienne de rivière
Marie DUTERTRE
m.dutertre@siear.fr

Une réponse écrite sera alors mise ligne sur la plateforme de téléchargement du DCE, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, afin qu'elle soit accessible à toutes les entreprises ayant retiré le DCE.

8.2 Visite du site

Sans objet.

8.3 Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : conformément au règlement ci-dessus, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, ou si nécessaire auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur, ou enfin, directement auprès de la CNIL.

Durée de conservation des données personnelles : les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux Articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la Commande Publique.

Informations de l'attributaire : les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du marché afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Réutilisation des données : l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par lui à des fins de prospection et d'action de sourcing.

8.4 Recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix – BP 51038

67070 STRASBOURG

Téléphone : 03 88 21 23 23

Greffes du tribunal :

Télécopie : 03 88 36 44 66

Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Greffes des référés :

Télécopie : 03 88 21 23 33

Courriel : referes.ta-strasbourg@juradm.fr
