



Marché public de travaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

2023MR02M4N06T0000

TRAVAUX POUR L'AMENAGEMENT TRANSITOIRE DU CENTRE COMMERCIAL LAVOISIER

Date limite de remise des offres

14 mars 2023 à 12h00

Horaires d'ouverture des locaux

EPAMSA
1 rue de Champagne
78200 MANTES-LA-JOLIE

Horaires : 9h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00

SOMMAIRE

1. Identification de l'acheteur	3
2. Objet de la consultation	3
2.1 Objet de la consultation	3
2.2 Forme du contrat	3
2.3 Nature du contrat.....	3
2.4 Durée du contrat.....	3
2.5 Réalisation de prestations similaires.....	3
3. Organisation de la consultation	4
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Mode de dévolution	4
3.3 Contrat à tranches.....	4
3.4 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques	4
3.5 Variantes.....	5
3.6 Prestations supplémentaires éventuelles (Options).....	5
3.7 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
3.8 Délai de validité des offres	5
3.9 Visite de site.....	5
4. Retrait du dossier de consultation des entreprises	5
5. Contenu du DCE	6
6. Présentation des candidatures et des offres	7
6.1 Présentation des candidatures et offres	7
6.2 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	7
6.3 Eléments nécessaires au choix de l'offre.....	8
7. Conditions d'envoi et de remise des plis	10
7.1 Transmission électronique.....	10
7.2 Prérequis.....	11
7.3 Copie de sauvegarde	11
7.4 Signature des offres	12
8. Jugement des offres et attribution du marché.....	13
8.1 Jugement des offres.....	13
8.2 Rectification des offres :	14
8.3 Possibilité de négociation	14
8.4 Attribution du marché	14
9. Mise au point du marché.....	15
10. Renseignements complémentaires.....	15
11. Voies de recours.....	15

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Maître d'ouvrage : Etablissement public d'aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA)

Adresse : 1 rue de Champagne - 78200 Mantes-la-Jolie

Représenté par : son Directeur Général, Monsieur Emmanuel MERCENIER

Organisme chargé des paiements : Monsieur le Directeur de l'agence comptable de l'EPAMSA

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R. 2191-60 du code de la commande publique (CCP) : la responsable de la commande publique de l'EPAMSA

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les travaux d'aménagement transitoire du Centre Commercial Lavoisier.

2.2 FORME DU CONTRAT

Les prestations, objet du contrat, donneront lieu à un marché conclu à prix global et forfaitaire.

2.3 NATURE DU CONTRAT

Le présent contrat est qualifié de marché public de travaux régi par le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (CCAG-Travaux) tel qu'issu de l'arrêté du 30 mars 2021.

2.4 DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est définie dans les pièces contractuelles.

2.5 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R. 2122-7 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, des marchés complémentaires ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du marché, dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

Dans tous les cas, la conclusion de ces marchés de prestations similaires ne peut avoir pour effet de porter le montant total de l'ensemble du marché initial ou des marchés initiaux, tous lots, avenants et marchés complémentaires compris, au-delà des seuils de procédure adaptée.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché considéré.

2.6 CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

L'EPAMSA, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2113-13 CCP en incluant dans cette consultation une clause sociale d'insertion obligatoire, au titre du lot n°1, dans l'exécution du contrat.

Les modalités relatives aux clauses d'insertion sociale sont précisées en annexe 3 de l'acte d'engagement du lot considéré.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils ne sont pas autorisés à formuler des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée applicable aux pouvoirs adjudicateurs conformément aux articles L.2123-1-1° et R.2123-1-1° et suivants du CCP.

3.2 MODE DE DEVOLUTION

La présente consultation fait l'objet d'un allotissement selon les modalités de l'article L.2113-10 CCP comme suit :

LOT	DESCRIPTION
1	Revêtements, génie civil, assainissement, espaces verts et pose de mobilier
2	Fourniture de mobilier

Il est possible pour les soumissionnaires de présenter une offre pour chacun des lots et de se voir attribuer un ou plusieurs lots.

3.3 CONTRAT A TRANCHES

Sans objet.

3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

Non

ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Conformément à l'article R.2142-22 du CCP, l'acheteur n'impose pas de forme de groupement pour la présentation d'une candidature ou d'une offre.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur conformément à l'article R.2142-24 du CCP.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R.2142-23 du CCP, « *un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché* ».

3.5 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées au titre de la présente consultation.

3.6 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.7 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre.

3.9 VISITE DE SITE

Dans le cadre de la préparation de leur réponse, les candidats doivent se rendre sur site pour faire constat de l'état des lieux, des possibilités d'accès, des difficultés éventuelles d'exécution des prestations et en général de toute sujétion à prendre en considération pour l'exécution de la prestation.

Cette visite est obligatoire, aussi l'absence de certificat de visite dans l'offre entraînera l'élimination du candidat (offre irrégulière).

Les visites auront lieu entre le 6 et 10 mars 2023 avec le maître d'ouvrage et le bureau d'études techniques. Afin de participer à cette visite, les soumissionnaires doivent contacter Emilie LEROY - Assistante de direction, technique et opérationnelle dont les coordonnées sont les suivantes :

e.leroy@epamsa.fr

01 39 29 21 54

4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,

- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme. Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de l'acheteur.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier lors de la phase du téléchargement avec une adresse mail valide et fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> en « contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de message ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou courrier indésirable.

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

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique. Le service support www.marches-publics.gouv.fr vous assiste dans l'utilisation de la plateforme les jours ouvrés de 9h à 19h.

Anomalies éventuelles : un candidat ayant retiré un DCE est prié de signaler, dans les 48 heures suivant le retrait, toutes anomalies ou pièces manquantes auprès de l'EPAMSA. Passé ce délai, le DCE est considéré comme complet et sans observation.

Dans l'hypothèse d'une divergence ou contradiction entre les mentions figurant dans l'Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et celles figurant dans le Règlement de la consultation (RC), les mentions de la publicité (modifiées le cas échéant par un avis rectificatif) priment.

5. CONTENU DU DCE

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.),
- Les actes d'engagement (A.E.) des lots n°1 et 2,
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés,
- Les décompositions du prix global et forfaitaire (D.P.G.F) des lots n°1 et 2 ;
- Le cahier des plans ;
- Le planning des travaux.

Le DCE est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse internet suivante : www.marches-publics.gouv.fr

6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats doit être rédigée en langue française et exprimée en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français conformément à l'article R.2143-16 du CCP. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.2 ELEMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES :

Conformément à l'article R.2143-3 du CCP, il est demandé de fournir pour chaque candidat, ses sous-traitants ou chaque membre d'un groupement, les documents et renseignements ci-après listés, nécessaires à l'évaluation de la capacité financière, professionnelle et technique minimale.

Les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier "Candidature".

- **Situation juridique**

Chaque soumissionnaire et, le cas échéant, chacun des membres du groupement, doit fournir :

- **Lettre de candidature (DC1)** comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (case à cocher à l'article 7.1 du DC1) ;
- **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) ;**
- Le cas échéant, **le formulaire DC4** (version au 01/04/2019) dûment complété et signé, pour les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché.
Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur ;
- **Pouvoir dûment signé** : pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant de la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants lorsque le signataire des documents n'apparaît pas sur l'extrait KBIS fourni) ;
- **Attestation d'assurance** : une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle signée, mentionnant :
 - La période de validité,
 - La nature des activités garanties,
 - Le nom de la compagnie et le numéro de contrat.
- **Relevé d'identité bancaire** du soumissionnaire et de chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
- **KBIS** de moins de trois mois pour le soumissionnaire, chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
- **Déclarations fiscales et sociales** de moins de six mois ;
- En cas de groupement, le mandataire doit justifier des **habilitations nécessaires** pour représenter les autres membres du groupement conformément à l'article R.2142-23 du CCP.

- **Capacités économiques et financières**

Chaque soumissionnaire et, le cas échéant, chacun des membres du groupement, doit fournir :

- **Une déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires (DC2)** concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, au cours des trois derniers exercices.
Le candidat peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

- **Capacités techniques/professionnelles**

Chaque soumissionnaire et, le cas échéant, chacun des membres du groupement, doit fournir :

- **Une liste d'au moins 5 références pour des opérations similaires et de même importance réalisées au cours des trois dernières années** précisant la nature, le montant, les lieux d'exécution et comportant les coordonnées du service acheteur associé à chaque référence pouvant attester d'un degré de compétence dans les domaines, objets de la présente consultation ;
- **Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation des travaux objet du contrat.
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** pendant les trois dernières années et importance du personnel mis à disposition pour le projet

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

Recevabilité des candidatures :

Conformément aux articles R. 2144-2 et R. 2144-6 du CCP, si l'acheteur constate que des pièces exigées par le présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. A défaut de réponse du candidat dans les délais requis, la candidature est rejetée.

6.3 ÉLÉMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants :

- **Un acte d'engagement (A.E)** dûment rempli (pas d'obligation de signature au stade de la remise de l'offre) ;
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F)** dûment complétée du lot concerné au format Excel ;
- **Un mémoire technique justificatif détaillé** expliquant les dispositions matérielles et opérationnelles que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Il présentera notamment :
 - **Pour le lot n°1 :**
 - Les matériaux et moyens matériels employés pour la réalisation du chantier. Le candidat devra faire connaître la (ou les) pépinière(s) retenue(s) pour la fourniture de végétaux,
 - Les principes et dispositifs des fondations et de fixation du mobilier,
 - Les moyens humains déployés pour la réalisation du chantier, accompagnés d'un organigramme détaillé ainsi que des certificats de qualifications professionnelles,

- Le plan schématique de l'organisation des unités de chantier ainsi que la méthodologie employée,
 - Les dispositions prises par le candidat pour intégrer les contraintes existantes (circulation, riverains, concessionnaires...),
 - Un planning détaillé de chaque tranche de travaux,
 - Le schéma d'organisation environnemental (SOE) affecté à l'opération de travaux.
- **Pour le lot n°2 :**
- Descriptif des ouvrages de métallerie proposés donnant tous les renseignements utiles concernant les différents mobiliers urbains proposés,
 - Le type et le modèle des mobiliers urbains, la désignation du fabricant ainsi que les documentations du fabricant, avec la définition des systèmes de protection des bois et des métaux,
 - Indication des articles de ferrailage et de quincaillerie, s'il y a lieu,
 - Nombre et disposition des dispositifs de rotation ou de translation,
 - Système de manœuvre, de fermeture et de condamnation,
 - Description, nature du matériau et type de finition de tous les articles de ferrage et de quincaillerie,
 - Avis techniques, certifications de qualité et autres copies des avis techniques pour tous les articles qui y sont soumis. Copies de certifications de qualité, marquage NF... s'il y a lieu,
 - Liste et caractéristiques des matériels devant être utilisés pour les travaux,
 - Désignation de l'ensemble des RALs pour chaque élément.

AVERTISSEMENT : les mesures, les moyens et le personnel proposés par le soumissionnaire représentent un engagement de fond initial et doivent être scrupuleusement respectés lors de l'exécution des prestations.

Le C.C.A.P., le C.C.T.P et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Il est rappelé que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Sous-traitance : dans le cas d'une demande de sous-traitance intervenant au moment du dépôt de l'offre, le candidat remet un formulaire DC4, complété, signé par les personnes habilitées à représenter le candidat et le sous-traitant, et revêtu du cachet identifiant les deux parties ainsi que les pièces suivantes :

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- Un extrait KBIS datant de moins de trois mois ;
- Si le sous-traitant est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet (ou règle d'effet pour les candidats non établis en France) ;
- Une attestation de son assureur justifiant être à jour des cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'exigence de la mission ;
- Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. La liste doit mentionner les noms et coordonnées des maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage associés à chacune des références ;
- Déclaration indiquant l'effectif et la répartition des moyens humains du candidat

- (nombre d'agents d'encadrement, nombre de salariés) ;
- Qualifications professionnelles (à apporter par tout moyen à la convenance des candidats) ;
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur.

7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

7.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R.2132-3 et 7 du CCP, **les candidats doivent transmettre leurs offres uniquement via la plate-forme de dématérialisation des marchés publics à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>** avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

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

Plis reçus hors délais (article R.2143-2 et R.2151-5 du CCP) : Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites précitées, ne seront pas retenus.

Toutefois, l'EPAMSA examinera au cas par cas les situations dans lesquelles le titulaire n'a pu remettre son offre dans les délais en raison d'un problème technique sur le profil d'acheteur. Pour cela, le soumissionnaire devra absolument justifier, d'une part, qu'il a accompli en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre et, d'autre part, que le fonctionnement de son équipement informatique était normal.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement de la consultation, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- Standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf

- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWG
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

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

7.2 PREREQUIS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : le service technique vous assiste dans l'utilisation de la plateforme, les jours ouvrés de 9h à 19h.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

7.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité d'adresser en complément de l'offre dématérialisée, une copie de sauvegarde sous forme papier et physique électronique (clé USB...) conformément à l'article R. 2132-11 du CCP.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,

➤ une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

<p>EPAMSA, 1 rue de Champagne 78200 Mantes-la-Jolie</p> <p>Pli pour la consultation : 2023MR02M4N06T0000 – TRAVAUX POUR L'AMENAGEMENT TRANSITOIRE DU CENTRE COMMERCIAL LAVOISIER – LOT N°XX</p> <p>Candidat :</p> <p>NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</p>

7.4 SIGNATURE DES OFFRES

La signature n'est pas demandée au stade de la remise des offres. Toutefois, les signataires qui le souhaitent peuvent remettre des documents signés. Dans ce cas, la signature doit se faire à l'aide d'un certificat de signature électronique valide, selon les modalités fixées par un arrêté du ministre chargé de l'économie qui figure en annexe du CCP (non joint).

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

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

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

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

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

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

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

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

8. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'EPAMSA procède en premier lieu à l'examen des offres. Seule la candidature de l'attributaire pressenti fait l'objet d'un examen, au plus tard avant l'attribution du marché.

8.1 JUGEMENT DES OFFRES

Lot 1 :

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

Critère 1 – Prix : 40 points

Critère 2 – Valeur technique : 60 points

1/ Le critère « Prix » est évalué au regard de la DPGF comme suit :

Le candidat présentant l'offre la moins-disante se voit appliquer la note maximale de 40 / 40.

Les offres des autres candidats sont notées comme suit :

Note = Prix le plus bas / Prix proposé par le candidat à noter x 40

2/ Le critère « Valeur technique » est évalué au regard du mémoire technique selon les sous-critères définis ci-après :

Sous-critères	Nombre de points
Tenue et optimisation du planning et du phasage type, méthodologie type selon les prestations attendues, prise en compte des contraintes existantes	30 points
Matériaux et moyens matériels adaptés aux spécificités du chantier, y compris impact environnemental sur le chantier	20 points
Moyens humains et détail des unités de chantier (organigramme) déployés	10 points

Lot 2 :

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

Critère 1 – Prix : 70 points

Critère 2 – Valeur technique : 30 points

1/ Le critère « Prix » est évalué au regard de la DPGF comme suit :

Le candidat présentant l'offre la moins-disante se voit appliquer la note maximale de 70 / 70.

Les offres des autres candidats sont notées comme suit :

Note = Prix le plus bas / Prix proposé par le candidat à noter x 70

2/ Le critère « Valeur technique » est évalué au regard du mémoire technique selon les sous-critères définis ci-après :

Sous-critères	Nombre de points
Délais de livraison	20 points
Source des matériaux (matériel recyclé, biosourcé etc.)	10 points

8.2 RECTIFICATION DES OFFRES :

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) sont constatées dans l'offre du candidat, l'acheteur en informe le candidat qui sera invité à corriger son erreur dans les meilleurs délais.

8.3 POSSIBILITE DE NEGOCIATION

Après examen des offres, l'acheteur se réserve la faculté de procéder à une négociation par écrit ou lors d'une audition avec les 3 premiers candidats du classement établi selon les critères susmentionnés. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fait par voie électronique via le profil acheteur.

La négociation peut porter sur les propositions techniques et/ou financières des candidats.

Plusieurs négociations peuvent se succéder si l'acheteur l'estime nécessaire.

Après examen des offres ainsi négociées, un classement final est établi conformément aux critères de sélection sus-décrits.

8.4 ATTRIBUTION DU MARCHE

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations définis ci-après.

L'attributaire potentiel doit fournir, avant l'attribution du marché, dans un délai qui sera communiqué en temps utiles, les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du CCP, sous réserve des pièces détenues par l'acheteur au titre de la présente consultation et toujours valables, notamment :

- R.2143-7 : Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- R.2143-8 : 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 ;
- R.2143-10 : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code

du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

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

Conformément à l'article L.241-1 du Code des assurances, une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans un délai maximum de 10 jours.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué conformément aux dispositions de l'article R.2144-7 du CCP.

9. MISE AU POINT DU MARCHÉ

Conformément à l'article R.2152-13 du CCP, en accord avec le soumissionnaire retenu, l'acheteur se réserve la faculté de procéder avec le candidat attributaire à une mise au point des composantes du marché sans que cette mise au point ne puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Il peut prévoir une réunion de mise au point. Un document de mise au point sera, le cas échéant, établi, signé des deux parties et annexé à l'acte d'engagement.

10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr dans la rubrique Questions/Réponses de la consultation.

Seules les demandes adressées **au moins 4 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres** feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 3 jours ouvrés avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier.

11. VOIES DE RECOURS

Organe chargé des procédures de recours

Tribunal administratif de Versailles
56 Avenue de Saint Cloud 78000 VERSAILLES
Tel : 01 39 29 54 00
Fax : 01 30 21 11 19

courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
URL : <http://versailles.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation

CCIRA

5 Rue Leblanc 75911 PARIS Cedex CEDEX 15
Tel : 0182524272
Fax : 0182524295
Courriel : pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv

Introduction des recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent. Vous avez ainsi la faculté d'y exercer :

-**référé précontractuel** antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 du code de justice administrative) - conditions de signature du marché indiquées à l'article R.2162-17 et R.2162-18 du CCP.

-**référé contractuel** (articles L551-13s et R 551-7 CJA) dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, en l'absence de publication d'un tel avis, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

-**recours de pleine juridiction** par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes préalables détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion (notification) du contrat (arrêt du conseil d'état du 16-07-07 - n°291545).