

# AUXERRE

**MAIRIE D'AUXERRE - DPAEP**

14 place de l'Hôtel de Ville BP 70059 - 89012 Auxerre Cedex



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

- Marché Public N° : **24VA11**
- Pouvoir adjudicateur : Mairie d'Auxerre / Adresse : 14, Place de l'Hôtel de Ville - BP 70059 89012 AUXERRE Cedex / Tél. : 03.86.72.44.64  
[commande.publique@auxerre.com](mailto:commande.publique@auxerre.com)
- Profil acheteur : <https://www.ternum-bfc.fr/>
- Intitulé de la consultation : Mission d'assistance à la Maîtrise d'Ouvrage pour la faisabilité opérationnelle, la programmation, l'assistance à la consultation de maîtrise d'œuvre et le suivi de la conception, de la réalisation et de la mise en exploitation du projet de construction du Groupe Scolaire Sainte-Geneviève.
- Procédure de passation : Appel d'offres ouvert (Articles L. 2124-1, R. 2124-2 1 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique)
- Date et heure limite de remise des plis : **Jeudi 6 juin 2024 à 12h00**

Date de la dernière mise à jour : **mercredi 10 avril 2024**

## SOMMAIRE

<b>Article 1. Pouvoir adjudicateur .....</b>	<b>4</b>
1.1 Acheteur Public.....	4
1.2 Profil acheteur / Obtention des documents de la consultation.....	4
<b>Article 2. Objet et caractéristiques de la consultation.....</b>	<b>5</b>
2.1 Type de marché.....	5
2.2 Nomenclature communautaire pertinente (CPV).....	5
2.3 Découpage des prestations en lots.....	5
2.4 Décomposition en tranche des prestations.....	5
2.5 Variantes .....	6
2.5.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire.....	6
2.5.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur.....	6
2.6 Prestation Supplémentaire éventuelle (Lot N°2).....	6
2.7 Achat durable .....	6
2.7.1 Clauses sociales.....	6
2.7.2 Clauses environnementales .....	6
2.7.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail.....	6
2.8 Groupements d'opérateurs économiques .....	6
<b>Article 3. Information des soumissionnaires.....</b>	<b>7</b>
3.1 Contenu des documents de la consultation .....	7
3.2 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	8
3.3 Visite préalable .....	8
3.4 Questions et renseignements complémentaires.....	8
3.5 Modifications de détail des documents de la consultation.....	9
3.6 Langue & monnaie .....	9
<b>Article 4. Éléments exigés du soumissionnaire .....</b>	<b>9</b>
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	9
4.2 Éléments exigés au titre de l'offre.....	12
4.3 Échantillons, maquettes ou prototypes.....	13
<b>Article 5. Examen des candidatures et des offres .....</b>	<b>13</b>
5.1 Examen des candidatures .....	13
5.2 Interdictions de soumissionner.....	14
5.3 Examen des offres.....	14
5.3.1 Procédure de choix .....	14
5.3.2 Discordance ou erreur constatée dans l'offre d'un soumissionnaire.....	14
5.4 Critères d'attribution.....	14
5.4.1 CRITÈRE 1 – Méthodologie, mémoire technique, calendrier.....	14
5.4.2 CRITÈRE 2 – PRIX .....	15
5.5 Délai de validité des offres .....	15
5.6 Enchères électroniques .....	15
<b>Article 6. Modalités de transmission des plis.....</b>	<b>16</b>
6.1 Date et heure limites de remise des plis.....	16
6.2 Conditions de transmission des plis .....	16
6.2.1 Choix du mode de transmission des plis.....	16

<b>6.2.2</b>	Modalités de présentation des copies de sauvegarde .....	16
<b>Article 7.</b>	<b>MARCHE PASSE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 8.</b>	<b>TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 9.</b>	<b>PROCEDURES DE RECOURS .....</b>	<b>18</b>

---

## Article 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 Acheteur Public

Acheteur public : Mairie d'Auxerre,

**AUXERRE**

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Maire de la commune d'Auxerre

Nom et adresse officiels de l'acheteur :

**Mairie d'Auxerre**

14, Place de l'Hôtel de Ville - BP 70059

89012 AUXERRE Cedex

☎ : 03.86.72.44.64

✉ : commande.publique@auxerre.com



Échanges électroniques : Plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (<https://www.ternum-bfc.fr/>)

### 1.2 Profil acheteur / Obtention des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable par les candidats dans son intégralité à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/> sous la référence : 24VA11.

Les offres seront à renvoyer également à cette adresse.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ☞ Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- ☞ Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- ☞ \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- ☞ Rich Text Format \*.rtf
- ☞ Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de le tenir informé des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

**Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.**

## **Article 2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet :

Marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la faisabilité opérationnelle, la programmation, l'assistance à la consultation de maîtrise d'œuvre et le suivi de la conception, de la réalisation et de la mise en exploitation du projet de construction du Groupe Scolaire Sainte-Geneviève.

### **2.1 Type de marché**

La présente consultation concerne un marché public de prestations intellectuelles qui sera régi par l'application du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G. - P.I.).

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613>

### **2.2 Nomenclature communautaire pertinente (CPV)**

Codes CPV du marché :

→ 79311000-7 : services d'études

### **2.3 Découpage des prestations en lots**

Ce marché est alloti car son objet permet l'identification de prestations distinctes.

Les prestations sont réparties en deux lots :

Lot N° 1 : Prestation « d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage / Programmiste » telle que décrite au CCTP

Lot N° 2 : Prestation « d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage environnementale » telle que décrite au CCTP

Il est ici précisé que les prestataires disposant des capacités requises, peuvent répondre à un ou plusieurs lots.

### **2.4 Décomposition en tranche des prestations**

Ce présent marché comprend :

Pour le lot N° 1 : une tranche ferme constituée d'une phase de démarrage et de trois autres phases

Pour le lot N° 2 : une tranche ferme constituée d'une phase de démarrage et de quatre autres phases

Le lot N° 2, comprend également une PSE, déclinée sur les mêmes phases.

Le contenu des tranches fermes ainsi que le détail des phases est détaillé au chapitre 2 du CCTP.

## **2.5 Variantes**

### **2.5.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### **2.5.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur**

Sans objet.

## **2.6 Prestation Supplémentaire éventuelle (Lot N° 2)**

Le marché du Lot N° 2 est assorti d'une prestation supplémentaire éventuelle concernant la prestation du « suivi de la certification environnementale », en complément de la mission de « suivi environnemental ».

Dans tous les cas, la mission du titulaire du lot N°1 intégrera clairement, jusqu'à la fin de sa propre mission (phase APD), l'encadrement et la coordination au sein de l'équipe, de la mission du Lot N°2.

En revanche le Lot N°2 restera intégralement responsable de ses temps de réactions au regard de l'avancement calendaire général ainsi que de la pertinence du contenu technique de ses contributions.

Il découle des éléments ci-dessus que le délai de remise des documents et de réalisation des phases ne sera pas, sauf accord exprès du MOUV, modifié par cette PSE.

## **2.7 Achat durable**

### **2.7.1 Clauses sociales**

Sans objet dans le cadre du présent marché mais à prescrire pour les marchés de travaux

### **2.7.2 Clauses environnementales**

Sans objet dans le cadre du présent marché mais à prescrire pour les marchés de travaux.

### **2.7.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail**

Sans objet dans le cadre du présent marché mais à prescrire pour les marchés de travaux.

## **2.8 Groupements d'opérateurs économiques**

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement conjoint.

Toutefois, pour l'exécution du marché, dans le cas où l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Si le soumissionnaire retenu ne respecte pas cette dernière condition au stade de sa candidature, il devra obligatoirement s'y conformer dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché.

Par ailleurs (exclusivité stricte), il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

1. En qualité de soumissionnaire individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membre de plusieurs groupements.

Cette exclusivité stricte ne concerne pas les compétences suivantes :

- CVC
- Structure
- Acoustique
- Sécurité incendie, insertion sociale et accessibilité universelle

Autrement dit et même si ce n'est pas souhaitable, l'une de ces compétences pourrait éventuellement être présente dans plusieurs équipes sans que cela soit éliminatoire.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

---

## **Article 3. INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **3.1 Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition des soumissionnaires sont les suivants :

1. L'Acte d'Engagement (AE)
2. Le présent règlement de la consultation (RC)
3. Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF), annexe n° 1 de l'Acte d'Engagement
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
5. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) incluant un tableau des délais de remises des documents et prestations attendus à remplir par chaque mandataire.
6. La liste provisoire des besoins, rédigée par le maître d'ouvrage, figurant au § 2.B.6 « Liste indicative des besoins » du CCTP
7. Un certain nombre de documents annexes joints à titre informatifs et documentaires

Nota : Quelle que soit la liste, l'état ou l'incomplétude des documents annexés et listés au chapitre 3 du CCTP, il appartient aux titulaires et à leurs compétences associées, de lister, dès la remise de leurs offres, les documents qui semblent indispensables pour mener à bien ce travail et en respecter les délais annexés au CCTP.

**En l'absence de cette liste dans la remise de son offre, le titulaire ne pourra arguer d'une insuffisance d'informations pour justifier un quelconque retard dans ses études.**

### **3.2 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Les candidatures et les offres devront être adressées par voie électronique sous format simple sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/>

ATTENTION :

- ☞ Toute offre reçue sous format papier sera jugée irrégulière,
- ☞ Le téléchargement de l'offre complète doit être terminé avant la date et l'heure de remise des offres.
- ☞ Les téléchargements de dossiers terminés après cette date et heure seront hors délai.

La présente consultation porte la référence **24VA11**.

Pour tout renseignement relatif au retrait et à la consultation des documents, les soumissionnaires disposent d'une démarche en ligne sur la plate-forme de dématérialisation.

### **3.3 Visite préalable**

Une visite du site, préalable à la remise de l'offre, est recommandée, afin de prendre connaissance des contraintes relatives au lieu de réalisation des prestations.

Cette visite n'étant pas obligatoire, son absence ne peut entraîner l'irrégularité de l'offre. Cependant, le candidat est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents au présent marché.

Les prestataires retenus ne pourront donc arguer d'une absence de visite pour remettre en question une des composantes de leur offre au titre d'une méconnaissance des existants, notamment pour les compétences associées.

Pour procéder à la visite du site, les entreprises doivent contacter, au moins 6 jours ouvrés à l'avance :

M. Jean-Jérôme TRICOIRE - Tél : 03 86 72 43 25  
Courriel : [jean-jerome.tricoire@auxerre.com](mailto:jean-jerome.tricoire@auxerre.com)

### **3.4 Questions et renseignements complémentaires**

Le représentant de l'acheteur peut recevoir des questions et demandes de renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique, par écrit, au plus tard **ONZE JOURS CALENDAIRES** avant la date limite de remise des plis.

La commune ne prend pas en considération les questions qui ne lui parviennent pas dans le délai indiqué ci-dessus.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard **SIX JOURS CALENDAIRES** avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Tout échange électronique se fera via la plateforme territoire numérique.

L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

**La responsabilité de la commune ne saurait être recherchée si le soumissionnaire a communiqué une adresse courriel erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.**

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

### **3.5 Modifications de détail des documents de la consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des soumissionnaires au plus tard **SIX JOURS CALENDAIRES** avant la date limite de remise de plis.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire a remis son pli avant les modifications, il peut remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

Ce nouveau pli doit être composé de l'ensemble des éléments exigés du soumissionnaire, listés à l'article 3 du présent règlement de consultation, ainsi que d'éventuels éléments complémentaires induits par la modification des documents de la consultation.

### **3.6 Langue & monnaie**

Les questions et demandes de renseignements complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre par les soumissionnaires sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le soumissionnaire présente son offre sous la forme d'un DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

L'ensemble des autres documents et informations rédigés dans une autre langue doit être accompagné d'une traduction en français.

La monnaie utilisée est : l'Euro / €

---

## **Article 4. ÉLÉMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE**

### **4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures**

Les soumissionnaires présentent leur candidature :

- soit à partir des formulaires DC1 et DC2 « Déclaration du candidat » dans leur dernière version disponible, accessibles sur le portail du Ministère de l'économie et des finances,
- soit à partir du document unique de marché européen (DUME) disponible sur le site <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

À l'appui de sa candidature, le soumissionnaire doit obligatoirement produire les éléments suivants :

- L'imprimé DC1 « LETTRE DE CANDIDATURE - DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES COTRAITANTS » ou document équivalent, par ex. DUME, comprenant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique.

Dans le cas où le soumissionnaire remplit un imprimé DC1, il justifie de cet état en cochant la rubrique F1 de ce document. Cette rubrique F1 est présente dans le dernier modèle à jour du formulaire DC1, qui est joint au dossier de consultation et que le soumissionnaire est invité à utiliser.

- L'imprimé DC2 « DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT » ou document équivalent, par ex. DUME, comportant les renseignements et documents qui permettent de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire.

Il fournit de plus, les documents et renseignements suivants, listés ci-dessous :

### **CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles, ou la partie IV B 1a) et 3) du DUME.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

### **CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DU SOUMISSIONNAIRE**

2. Le CV de chaque intervenant (y compris cotraitants) et compétence associée de l'équipe d'AMO prévus pour intervenir sur ce projet avec son grade et sa fonction dans l'organigramme qui sera également fourni.
3. Une déclaration indiquant les effectifs moyens du soumissionnaire pendant les trois dernières années ou la partie IV C 8) du DUME
4. Une liste des missions de même nature exécutées au cours des cinq dernières années, dans la limite de dix, ou la partie IV C 1a) du DUME.

Pour le soumissionnaire dans l'impossibilité, en raison de sa création récente, de produire les références susmentionnées, il est demandé tout autre moyen de preuve, tel que l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de celui-ci.

L'appréciation des capacités financières, professionnelles et techniques est globale.

Celles-ci peuvent être détenues par le mandataire ou apportées par un cotraitant, en cas de groupement, ou un sous-traitant. Le soumissionnaire est donc invité à faire connaître dès le stade de la candidature, ses éventuels sous-traitants détenant une compétence que ne posséderait pas le mandataire.

Si le soumissionnaire, pour présenter sa candidature, s'appuie sur les capacités économiques, financières, techniques ou professionnelles d'un autre opérateur économique, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à celui-ci, il justifie donc, dès sa candidature, des

capacités de cet opérateur économique et apporte la preuve, par tout moyen approprié, qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Le soumissionnaire peut notamment produire une déclaration de sous-traitance ou bien un courrier de l'opérateur sur lequel il s'appuie, attestant que celui-ci met à la disposition du soumissionnaire les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public.

### PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés, hormis l'imprimé DC1 « LETTRE DE CANDIDATURE - DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CONTRAINTS » ou document équivalent, que seul le mandataire produit pour l'ensemble du groupement.

Notamment, si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

**Le soumissionnaire ou les membres de son groupement devront justifier qu'ils disposent des compétences telles qu'elles sont demandées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et notamment dans son article 1-F : Profil de l'équipe de prestataires recherchés.**

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS RELATIFS AU SOUMISSIONNAIRE

- ✓ Document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
- ✓ Déclaration sur l'honneur : Le candidat produit une déclaration sur l'honneur datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique. (ou annexe 3 de l'acte d'engagement de ce présent marché « Déclaration sur l'honneur » complétée, datée et signée) ;
- ✓ Attestation de régularité du candidat vis-à-vis de ses salariés : le candidat doit produire une déclaration sur l'honneur justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail. (ou annexe 3 de l'acte d'engagement de ce présent marché « Déclaration sur l'honneur » complétée, datée et signée) ;
- ✓ Attestation de régularité du candidat vis-à-vis de ses salariés de nationalité étrangère : le candidat doit produire une déclaration sur l'honneur indiquant ou non l'intention de faire appel pour l'exécution des prestations à des salariés de nationalité étrangère et dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France (articles L8254-1 et D8254-2 du code du travail). (ou annexe 3 de l'acte d'engagement de ce présent marché « Déclaration sur l'honneur » complétée, datée et signée) ;
- ✓ Attestation de régularité concernant l'emploi des travailleurs handicapés : Le candidat produit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5214-1 et L. 5212-9 à L 5212-11 du code du travail (pour tout employeur occupant au moins 20 salariés), concernant l'emploi des travailleurs handicapés. (ou annexe 3 de l'acte d'engagement de ce présent marché « Déclaration sur l'honneur » complétée, datée et signée) ;
- ✓ Si le candidat est en redressement judiciaire, ce dernier produit la copie du ou des jugements prononcés
- ✓ Attestations de régularité fiscale et sociale en cours de validité

- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle « AMO », en cours de validité ainsi que la ou les attestations d'assurance détaillant les risques couverts par cotraitant
- ✓ Un ou les R.I.B. des soumissionnaires

## **4.2 Éléments exigés au titre de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

- ▶ L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles (complétés, datés et signés)
- ▶ La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) → Ce document sera remis en deux exemplaires : l'un au format PDF et l'autre au format EXCEL.

**NB. : Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire est unique pour les lots 1 et 2, chaque soumissionnaire devra remplir la totalité des éléments qui concernent le lot pour lequel il soumissionne**

- ▶ La totalité des pages de l'Article 2-H TABLEAU DE DELAIS DE REMISES DE PRESTATIONS du CCTP avec les colonnes de délais de remises dûment renseignées
- ▶ Le mémoire technique et méthodologique intégrant et faisant ressortir, de manière non limitative, la garantie d'une réponse claire, documentée, réglementaire et exhaustive aux items suivants :
  1. Organisation et coordination générale de l'équipe (joindre un organigramme) et synthèse des problématiques (attribuer chacun des sujets à un membre de l'équipe sous forme d'un tableau indiquant : « réalise » / « participe » / « informé »). On précisera la coordination de l'équipe (au sein du lot N°1), les articulations avec le lot N°2 et enfin la coordination au sein de l'équipe de projet.
  2. Décrire les moyens humains que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour chaque phase décrite au CCTP
  3. Organisation, pertinence et précision des éléments attendus dans le CCTP : expliciter la méthode de travail et en quoi l'organisation de l'équipe permettra de n'oublier aucun sujet.
  4. Précision des analyses techniques et des ressources des compétences associées : montrer comment les compétences associées vont s'approprier chaque sujet qui les concerne.
  5. Organisation des mises à jour du « programme » et du « dossier de projet » : expliciter la synthèse, les mises à jour et le reporting de chaque élément de mission
  6. Précision et argumentation des vérifications techniques : expliciter la méthode de contrôle des éléments fonctionnels et techniques.
  7. Précision des estimatifs et chiffrages de contrôle : expliciter la méthode, les outils et les prix de référence.
  8. Suivi du développement durable et des critères environnementaux (Lot2) : expliciter la méthode de suivi et le contrôle de réalisation des objectifs environnementaux.
  9. Suivi de la certification (mission optionnelle du Lot2) : expliciter la méthode de suivi et en particulier le SMO
  10. Suivi de l'accessibilité universelle : détailler les éléments contrôlés au-delà de la simple réglementation jusqu'à l'APD/PC

Il est rappelé aux candidats que les demandes du présent règlement de consultation et du CCTP devant aboutir à compléter le DPGF, ne sont pas indicatives et doivent être traitées avec le plus grand soin de manière à permettre une analyse comparative, fine et exhaustive des offres.

#### PRÉSENTATION D'UN SOUS-TRAITANT AU STADE DE L'OFFRE

- Candidature présentée sous la forme des formulaires déclaratifs (DC1 et DC2)

Le soumissionnaire peut présenter ses sous-traitants à l'acheteur, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché. Dans ce dernier cas, la compétence du sous-traitant ne pourra être considérée comme acquise pour la vérification des compétences énumérées au chapitre 1-F du CCTP. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 Déclaration de sous-traitance, dûment rempli et signé par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant et attestant que le sous-traitant n'entre pas dans un cas d'interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

→ <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Candidature présentée sous la forme d'un DUME

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, des parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### 4.3 Échantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet.

---

## **Article 5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### 5.1 Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant de l'acheteur élimine les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

Il en va de même des soumissionnaires qui enfreignent l'interdiction mentionnée à l'article 2.8. relative à la présentation de plusieurs offres.

Il en va de même si la clause du § 2.8. n'est pas respectée.

## **5.2 Interdictions de soumissionner**

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est invité par l'acheteur à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

L'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire.

Le soumissionnaire informe, sans délai, l'acheteur de ce changement de situation.

## **5.3 Examen des offres**

### **5.3.1 Procédure de choix**

Les offres des candidatures recevables sont analysées à la lumière des critères du présent règlement puis classées en fonction de la compilation des notes obtenues et des poids relatifs des critères, détaillés au § 5.4 du présent règlement.

Ce classement permettra au MOUV, en cas de défaillance du 1<sup>er</sup>, de proposer de retenir le 2<sup>ème</sup> et ainsi de suite.

### **5.3.2 Discordance ou erreur constatée dans l'offre d'un soumissionnaire**

Si la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles sont rectifiées.

La régularisation à la suite de discordance ou d'erreur constatée dans une offre est précédée d'une demande auprès du soumissionnaire.

Toute indication ajoutée par un soumissionnaire dans son offre, qui apporte des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres aux documents de la consultation, est réputée nulle de plein droit.

En cas d'incohérence entre la DPGF et le prix mentionné dans l'acte d'engagement, seul ce dernier sera retenu.

Le soumissionnaire devra alors rectifier son cadre de DPGF pour le faire correspondre à l'AE.

## **5.4 Critères d'attribution**

L'ensemble du dossier remis par le candidat devra permettre l'appréciation de l'offre selon les critères suivants :

### **5.4.1 CRITÈRE 1 - Méthodologie, mémoire technique, calendrier**

Comptant pour 60% de la note finale (analysé en fonction de la cohérence du mémoire technique avec les attentes du pouvoir adjudicateur indiquées dans le CCTP)

- Sous-critère 1-1 (40 % du critère 1) : Organisation proposée et articulation des tâches entre les membres de l'équipe
- Sous-critère 1-2 (40 % du critère 1) : Précision des interventions et adéquation aux éléments décrits au CCTP
- Sous-critère 1-3 (20 % du critère 1) : Pertinence calendaire, temps de réaction

#### 5.4.2 CRITÈRE 2 - PRIX

Comptant pour 40% de la note finale (analysé au regard du montant total €HT ventilé dans la décomposition du prix globale et forfaitaire figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement).

- Sous-critère 2-1 (40 % de la note du critère 2) : Pertinence de la décomposition du prix entre le mandataire et ses compétences associées et répartition entre les différentes phases de mission
- Sous-critère 2-2 (60 % de la note du critère 2) : Appréciation du montant total

Pour ce dernier sous-critère, La notation de la valeur financière est définie comme suit :

- ✓ 60 points pour l'offre la moins disante, sans être « anormalement basse », qui obtient la note maximale et sert de référence pour la notation des autres candidats comme indiquée ci-dessous :
- ✓ Pour les autres offres : note obtenue = [montant de l'offre la plus basse / offre du candidat, examinée] X par 60 points

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Un classement final des offres, est ensuite effectué.

L'offre obtenant la meilleure note est déclarée « offre économiquement la plus avantageuse ».

#### 5.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **six mois** à compter de la date limite de remise des offres finales.

#### 5.6 Enchères électroniques

Sans objet.

---

## Article 6. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 6.1 Date et heure limites de remise des plis

La date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel à la concurrence, modifiées le cas échéant par un avis rectificatif, qui valent également pour la transmission de la copie de sauvegarde du soumissionnaire.

En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, **seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis est retenu.**

Il doit donc contenir l'ensemble des éléments demandés aux articles 4.1 et 4.2 supra ainsi que d'éventuels éléments complémentaires exigés dans le cas d'une modification des documents de la consultation visée à l'article 3.5 supra.

Le soumissionnaire s'assure qu'il dispose d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral, en une seule fois, de l'ensemble des fichiers, l'heure de fin de réception du pli électronique étant l'heure de référence du dépôt complet de la réponse.

### 6.2 Conditions de transmission des plis

#### 6.2.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation :



<https://www.ternum-bfc.fr/>

Référence du marché : **24VA11.**

→ **Toute autre forme de réponse sera jugée irrégulière.**

Le soumissionnaire devra également s'assurer de la conformité de son adresse E. MAIL :

→ **Toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière de ce dernier.**

#### 6.2.2 Modalités de présentation des copies de sauvegarde

En application de la réglementation, les candidats pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas, les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir ! » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux cas :

1. en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures et offres transmises par voie électronique ;
2. en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou qui 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. En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

## **Article 7. MARCHÉ PASSE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE**

Un ou plusieurs marchés sans publicité ni mise en concurrence seront susceptibles d'être passés ultérieurement en vertu des articles L. 2122-1 & R. 2122-1 à R. 2122-10 du Code de la commande publique.

## **Article 8. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans le cadre de la passation du marché, la mairie d'Auxerre, en qualité de responsable de traitement, est amenée à traiter des données personnelles concernant les candidats, le titulaire, son ou ses éventuel(s) sous-traitant(s) et/ou leur personnel. Ces données sont collectées parce qu'elles sont nécessaires à l'analyse des offres, à la passation et à l'exécution du marché. Elles ne sont traitées qu'à ces seules fins par les services concernés par le marché.

Les données ne sont conservées que pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les personnes concernées disposent, à l'égard de ces traitements, d'un droit d'accès à leurs données, d'un droit à la rectification ou à l'effacement de celles-ci, du droit de demander la limitation du traitement, du droit de s'opposer au traitement, d'un droit à la portabilité de leurs données, et du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données après leur mort.

Pour exercer leurs droits, les personnes concernées peuvent contacter :

Le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

✉ : [dpo@auxerre.com](mailto:dpo@auxerre.com)

Adresse : 6 bis place du Maréchal Leclerc - BP 58 - 89010 AUXERRE CEDEX.

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, les personnes concernées peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL :

- ☞ Sur le site web de la CNIL : <https://www.cnil.fr>
- ☞ Dans certains cas déterminés, par le téléservice de plainte en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- ☞ Dans les "autres cas" non prévus par le téléservice, par le service "Besoin d'aide", qui vous permettra d'accéder au formulaire de plainte au bas d'une réponse à une question.
- ☞ Par courrier postal en écrivant à :

**CNIL**  
Service des Plaintes  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715

## **Article 9. PROCEDURES DE RECOURS**

Le Tribunal Administratif compétent chargé des procédures de recours et auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours est :

**Tribunal Administratif de DIJON**

22, Rue d'Assas

21000 DIJON

☎ : 03.80.73.91.00

✉ : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)