



**MORVAN**  
sommets & grands lacs  
communauté de communes

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Etude préalable au transfert des compétences eau  
potable et assainissement collectif**

**n°2024-01**

Procédure adaptée ouverte

Date et heure limites de remise des offres :

**24 juin 2024 à 12h30**

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

Le **pouvoir adjudicateur** est :

Communauté de Communes Morvan Sommets et Grands Lacs.  
Place François Mitterrand BP 8 - 58120 Château-Chinon.  
SIREN : 200067890

<b>Signataire du marché :</b>	Monsieur le Président de la Communauté de Communes Morvan Sommets et Grands Lacs
<b>Personne habilitée article R. 2191-59 du CCP:</b>	Monsieur le Président de la Communauté de Communes Morvan Sommets et Grands Lacs
<b>Ordonnateur :</b>	Monsieur le Président de la Communauté de Communes Morvan Sommets et Grands Lacs
<b>Comptable assignataire des paiements :</b>	SGC de Nevers

## 2. Objet de la consultation

### 2.1. Objet du marché

La consultation porte sur les prestations suivantes, détaillées dans le cahier des charges :

**Tranche ferme** : Réalisation d'une étude préalable à la prise obligatoire compétences « eau potable » et « assainissement collectif » par l'EPCI le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Tranche optionnelle** : accompagnement de la collectivité durant la mise en place du transfert.

### 2.2. Procédure de passation

La consultation est passée par procédure adaptée ouverte.

### 2.3. Forme du marché

La consultation donnera lieu à un marché de prestations intellectuelles à prix ferme et forfaitaire.

## 3. Dispositions générales

### 3.1. Décomposition du marché

#### 3.1.1. Lots

Le marché comprend un lot unique dès lors qu'il n'est pas possible d'identifier des prestations distinctes au sens de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique.

#### 3.1.2. Tranches

Le marché comprend deux tranches :

**Tranche ferme** : Réalisation d'une étude préalable à la prise obligatoire compétences « eau potable » et « assainissement collectif » par l'EPCI le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Tranche optionnelle** : accompagnement de la collectivité durant la mise en place du transfert.

### 3.2. Durée du marché - Délai d'exécution

Le marché entre en vigueur à compter de sa notification.

Les prestations devront être exécutées conformément aux exigences de délais et de durées formulées par les documents constitutifs du marché.

### 3.3. Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Les modalités d'avance et de paiement sont prévues par les documents constitutifs du marché.

### 3.4. Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

**Il est prévu que le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement** pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

### 3.5. Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### 3.6. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 4. Dossier de consultation

### 4.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des charges (CC)
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le document de candidature simplifiée (DC)

Il appartient au soumissionnaire de vérifier la complétude du dossier téléchargé.

### 4.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>.

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

### 4.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

## 5. Présentation des propositions

### 5.1. Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes **et uniquement les pièces suivantes.**

Toute autre pièce remise par le candidat sera ignorée par l'acheteur.

#### 5.1.1. Au titre de la candidature

L'acheteur informe les candidats que le KBIS ne fait plus partie des documents demandés au titre de la candidature depuis la publication des décrets n° 2021-631 et 2021-632 du 21 mai 2021. Il se réserve la possibilité de vérifier les informations comprises dans le KBIS sur le portail infogreffe lors de l'examen des candidatures.

	Pièces	Renseignements obligatoires
1	<b>Formulaire de candidature simplifiée OU DC1 et DC2</b>  (Ce formulaire est propre à l'acheteur et vaut DC1 et DC2)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</li> <li>- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et sectoriel du candidat (3 ans).</li> <li>- Liste de plusieurs références ou des certificats de capacité, pour des prestations récentes de même nature et de même importance (5 dernières années).</li></ul>
2	<b>En cas de groupement, pouvoir donné au mandataire par les membres du groupement</b>	-
3	<b>L'attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF,</b>	-
4	<b>Certificat délivré par l'administration fiscale (Impôt sur le revenu, Impôt sur les sociétés, TVA),</b>	-
5	<b>Une attestation d'assurance garantissant les risques professionnels liés à l'exécution du marché</b>	-
6	<b>Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail,</b>	-
7	<b>Le cas échéant, le jugement prononçant le redressement judiciaire,</b>	-
8	<b>En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 dûment complété et signé ou un acte spécial de sous-traitance équivalent</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nature des prestations sous-traitées ;</li><li>- Nom, raison ou dénomination sociale et adresse du sous-traitant proposé ;</li><li>- Montant maximum des sommes à verser au sous-traitant</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, modalités de variation des prix ;</li> <li>- Le cas échéant, capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;</li> <li>- Déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du Code de la Commande publique.</li> </ul>
--	--	--

En application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes (ou illisibles par la voie électronique), se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut s'appuyer sur d'autres opérateurs économiques (cotraitants, sous-traitants) (Article R. 2143.12 code de la commande publique). Le cas échéant, le candidat produit, pour ce (ces) opérateur(s) économique(s), les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur à l'appui de sa candidature. Le formulaire de candidature simplifié permet la saisie de ces informations sur un document unique.

Les documents 3 à 8 ne sont exigibles que du soumissionnaire pressenti pour être attributaire. Un candidat ne peut être éliminé d'office s'il ne les fournit pas. Néanmoins ils sont demandés dès la phase de candidature afin de fluidifier la suite de la procédure.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature (notamment dans le formulaire de candidature simplifié) toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

### 5.1.2. Contenu de l'offre

Au titre de l'offre, le soumissionnaire produit les documents suivants :

- 1) **L'acte d'engagement** complété, daté et signé. La signature de l'acte d'engagement entraîne l'acceptation de tous les autres documents constitutifs du marché.
- 2) **Un mémoire technique**, d'une trentaine de pages maximum précisant :
  - Méthodologie détaillée de la mission d'étude.
  - Reformulation des besoins de l'acheteur et réponses envisagées par le soumissionnaire.
  - Calendrier prévisionnel des opérations répondant aux exigences du cahier des charges.
  - Moyens humains mis à disposition pour l'étude / niveau de qualification.
- 3) **Un document décomposant le prix global et forfaitaire (DPGF)** proposé dans l'acte d'engagement et indiquant la répartition des paiements dus à chaque membre du groupement à l'achèvement de chaque phase.

## 5.2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## 5.3. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres : le **24 juin 2024 à 12h30**.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**La transmission par voie papier n'est pas autorisée**

Les documents ne devront pas être signés électroniquement.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## 5.4. Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires entre l'ouverture des plis et l'attribution définitive du marché. Il reste également libre d'attribuer le marché sans négociation.

Dans le cas où l'acheteur décide de lancer des négociations, il en informe l'ensemble des soumissionnaires. Les soumissionnaires peuvent alors accepter de négocier ou maintenir leur offre de base.

L'acheteur peut décider de ne négocier qu'avec les 3 candidats arrivant en tête du rapport d'analyse des offres provisoire dressé après ouverture des plis. Dans ce cas, il l'indique dans une information adressée à l'ensemble des soumissionnaires.

Les négociations sont susceptibles de porter sur tous les éléments de l'offre remise par le soumissionnaire, y compris le prix.

Un nouveau rapport d'analyse des offres est dressé à l'issue des négociations et le marché est attribué sur la base des offres négociées.

Les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptable après négociation sont éliminées par l'acheteur.

## 6. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-7 et suivants du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

**Critères de jugement des offres et pondération :**

- Prix des prestations 40 %
- Valeur technique de l'offre 60 %

Prix (note sur 100) – pondération à 40%	
$100 \times \frac{\text{Valeur de l'offre la moins disante}}{\text{Valeur de l'offre du soumissionnaire}}$	Note sur 100
Valeur technique (note sur 100) – pondération à 60%	
Qualité et pertinence du mémoire technique appréciée au travers de la méthodologie détaillée des opérations d'étude. Capacité à s'approprier les besoins de l'acheteur.	Note sur 40
Pertinence de la composition de l'équipe du soumissionnaire au regard des prestations attendues par l'acheteur	Note sur 20
Cohérence du planning proposé pour réaliser les études en décomposant le temps et les moyens humains affectés à chaque grande mission du CCTP	Note sur 40

## 7. Copie de sauvegarde

Les candidats qui remettent leur pli sous forme électronique peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, ...).

Que la copie de sauvegarde soit remise sur support papier ou sur support physique électronique, les documents ou fichiers relatifs à la candidature et à l'offre doivent être présentés dans une enveloppe cachetée.

Le pli fermé devra comporter la mention : Etude préalable TCEA - N°2024-01 – Copie de sauvegarde – ne pas ouvrir.

Les plis seront déposés contre récépissé, adressés par courrier en recommandé avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

Attention la copie de sauvegarde ne peut être réceptionnée après le délai de remise des plis.

## 8. Renseignements complémentaires

### 8.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions sur : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

Il est également possible de joindre le service marchés publics : [marches@ccmorvan.fr](mailto:marches@ccmorvan.fr) .

### 8.2. Voies et délais de recours

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'ils disposent des recours suivants :

- Recours en excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat dans un délai de deux mois après leur publication, et le cas échéant, de leur transmission au contrôle de légalité.
- Référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat
- Référé contractuel dans un délai de 31 jours après la publication de l'avis d'attribution ou la notification du marché ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain de la signature du contrat.
- Recours « Tarn et Garonne » dans un délai de 2 mois à compter de la publication / notification du marché.

La juridiction territorialement compétente est :

Tribunal Administratif de Dijon  
22 rue D'Assas  
21000 DIJON  
Tél. : 03.80.73.91.00  
Fax : 03.80.73.39.89