GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
Direction Eau Assainissement

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE TRAVAUX

Réalisation d'ouvertures dans le génie civil du bassin tampon du Moulin Apparent à Poitiers

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	20269723
Date limite de remise des plis	27 /11 / 2026 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR www.marches-publics.info

Téléchargement sur la plateforme 4 à 5 heures avant l'heure limite
Appelez sans hésiter la plateforme de dématérialisation ou le pouvoir adjudicateur si vous êtes bloqué 1 h avant l'heure limite.

EN MODE DUME
Les soumissionnaires candidatent avec leur seul numéro SIRET.
Si vous répondez en DUME et que la plateforme de l'Etat est bloquée, passez en réponse « mode classique »

LA SIGNATURE ELECTRONIQUES EST EXIGEE UNIQUEMENT DE L'ATTRIBUTAIRE FINAL
NE SIGNEZ PAS VOS DOCUMENTS.
DEUX SOUS-REPERTOIRES MAXIMUM ET PAS DE NOM DE FICHIERS AVEC DES CARACTERES SPECIAUX, DES ESPACES

AVERTISSEMENT

LES CANDIDATS SONT INFORMES QU'ILS DEVRONT ACQUERIR UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE (délai d'obtention à peu près de 3 à 4 semaines), ET QU'ILS DEVRONT INSCRIRE SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION UNE ADRESSE MAIL VALIDE AFIN DE RECEVOIR LES DIFFERENTS COURRIERS.

GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE est engagée dans le programme national DcANT (Développement concerté de l'Administration Numérique Territoriale) qui consiste en la dématérialisation complète de la procédure de passation des marchés :

1- Procédure DUME pour tous les marchés de la collectivité (MAPA et procédures formalisées)

2- Réponse DUME MAPA ou Procédure formalisée : **pas de signature électronique** obligatoire

LES CANDIDATS N'ONT PAS A SIGNER ELECTRONIQUEMENT

3- Attribution du MAPA ou de la procédure formalisée : signature électronique de l'acte d'engagement par l'attributaire

L'attributaire est contacté par la collectivité l'informant qu'il est l'attributaire du marché et qu'il doit signer l'AE en sa possession lors de la consultation et le retourner signé électroniquement avec un certificat norme EIDAS (ou RGS jusqu'à la fin de validité du certificat)

Procédure de signature :
Après enregistrement de l'acte d'engagement (sous format Word initialement) sous format PDF

Sur Adobe Reader : signer directement sur le PDF avec votre certificat de signature électronique.
Il suffit d'aller dans « remplir et signer », ensuite « utiliser des certificats », « signer avec un certificat », une boîte de dialogue « tracer un rectangle de signature » s'ouvre, installer votre clé de signature électronique et cliquer sur « signer avec un périphérique connecté » (ne pas cocher sur la case : « verrouiller le document »), vous sélectionnez votre ID électronique et vous pouvez signer.

Si votre clé n'est pas encore reconnue sur l'ordinateur, ouvrir « Edition », puis « Préférences » dans le menu déroulant, et « Signatures », cliquer sur « autres » en face « Identités et certificats approuvés », une fois la boîte de dialogue ouverte, cliquer sur l'icône représentant une carte de visite avec un + au-dessus, puis « ajouter une identification numérique », « ID numérique personnelle existante provenant : », cliquer sur « d'un périphérique connecté à cet ordinateur »

La liste des Autorités de Certification (AC) est disponible sur : http://lsti-certification.fr/images/liste_entreprise/Liste%20PSCe.
Certaines de ces AC commercialisent des certificats : Assemblée permanente des chambres et métiers et de l'artisanat, Certeurope (01 49 70 29 30), Certinomis (08 26 82 66 26), Chambersign France (08 92 23 02 52), Click & Trust (08 92 68 14 18), Crédit Agricole cards & Payments (01 57 72 84 84), Dhimyotis (03 20 79 24 09).

4- Les candidats reçoivent les courriers de rejet par voie électronique en LRAR via la plateforme de dématérialisation

5- L'attributaire reçoit le courrier de notification en LRAR électronique via cette même plateforme

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
Direction Eau Assainissement
Représentant : Monsieur Anthony BROTTIER Président
Adresse : Hôtel Communautaire
84, rue des Carmélites
Poitiers
86000
Téléphone : 0549523535
Courriel : direction.achats.moyens.generaux@grandpoitiers.fr
Site internet : https://www.grandpoitiers.fr

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Réalisation d'ouvertures dans le génie civil du bassin tampon du Moulin Apparent à Poitiers**

Code CPV	Libellé CPV
45232410-9	Travaux d'assainissement
45200000-9	Travaux de construction complète ou partielle et travaux de génie civil

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Réalisation d'ouvertures dans le génie civil du bassin tampon du Moulin Apparent à Poitiers
Acheteur	GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE
Type de contrat	Marché ordinaire de travaux
Structure	Lot unique
Lieu d'exécution	Bassin tampon du Moulin Apparent à Poitiers
Délai	Délai proposé par le candidat dans le respect du délai global de 5 mois à compter de l'ordre de service de démarrage.
Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental

- **Allotissement et structure de la consultation :**

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes - Prestation unique de réhabilitation.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : www.marches-publics.info.

Les soumissionnaires pourront 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.

En cas de téléchargement anonyme du DCE ou de changement d'adresse mail non répercuté sur la plateforme de dématérialisation, les soumissionnaires ne pourront être informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates et du DCE ou compléments, etc) et devront en assumer l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- le présent RC (règlement de consultation)
- l'AE (acte d'engagement)
- la DPGF (décomposition du prix global et forfaitaire)
- le CCAP (cahier des clauses administratives particulières)
- le CCTP (cahier des clauses techniques particulières)
- le questionnaire demat : Formulaire "questionnaire_demat_ completer_obligatoirement"
- études techniques
- plan

Pour tout renseignement administratif et technique complémentaire concernant le marché, les candidats devront impérativement transmettre leurs demandes au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres afin que l'acheteur puisse y apporter les réponses au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.info.

- **Visite des lieux ou consultation sur place de documents :**

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :
Personne à contacter : M. Christophe DUBREUIL - 0549523733 - christophe.dubreuil@grandpoitiers.fr
Date de visite 10 novembre 2026 à 14 h 00 - l'acheteur se réserve la possibilité d'ajouter de nouvelles dates de visite
Lieu de la visite : Bassin tampon du Moulin Apparent à Poitiers

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées. Une attestation de visite sera remise par l'acheteur.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

- **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : www.marches-publics.info.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

- **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

- **Contenu des plis :**

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

AUCUN DOCUMENT A SIGNER ELECTRONIQUEMENT LORS DU DEPOT

DANS LES NOMS DE FICHIERS : PAS DE CARACTERE SPECIAL

PAS D'APOSTROPHE type '

PAS D'ESPACE DANS LES NOMS DE FICHIERS

PAS DE PLUS DE DEUX SOUS-REPERTOIRES

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif

Situation juridique	
Formulaire DUME	1- Formulaire DUME en format xml ET pdf (généré automatiquement lors de la réponse sur marches-securises.fr) remplaçant la DC1 et DC2 (ne pas les transmettre en plus du formulaire), ou éventuellement DC1-DC2 si vous ne candidatez pas en DUME **EN CAS DE PROBLEME DE TELECHARGEMENT DU DUME SUR LA PLATEFORME NATIONALE DE L'AIFE, VOUS POURREZ REPONDRE EN CANDIDATURE CLASSIQUE AVEC LES DC1 ET DC2 A COMPLETER**
Capacité économique et financière	
C.A. 3 ans DUME	Chiffre d'affaires des trois dernières années (chiffre d'affaires annuel général et chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché) à compléter dans le DUME ou dans le DC2 si la société ne répond pas en DUME
Capacité technique et professionnelle	
Note organisation / moyens	Note sur l'organisation de l'entreprise et les moyens humains et matériels
Références - 5 ans	Références de prestations similaires de moins de 5 ans ; pour les entreprises récentes ne justifiant pas de justificatifs de capacités professionnelles : curriculum vitae, diplômes ou qualifications des salariés permettant de juger de la capacité du candidat
Autres justificatifs	
Questionnaire demat	Formulaire "questionnaire_demat_ completer_obligatoirement et signé électroniquement si le candidat déclare en disposer. La signature devra répondre aux modalités prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Si les candidats souhaitent recourir à cette possibilité, ils doivent indiquer les références de la consultation concernée.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document

Document
La fiche technique des produits (en annexes du mémoire fiche technique matériel)
La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée
Calendrier d'exécution détaillé
Plan AVP : avant-projet

Mémoire technique décrivant :

Le mémoire technique fera 30 pages recto/verso maximum (les documents non essentiels à la compréhension de l'offre seront insérés en annexes avec des titres explicites concernant leurs contenues).

Déroulement de l'opération : Décrire précisément le déroulement du chantier et présentation d'un planning reprenant les différentes étapes de l'intervention avec les moyens humains et matériels mis en place. Les points d'arrêts potentiels doivent également être mentionnés ainsi que les périodes de mise hors service de l'ouvrage.

Le bassin tampon ne pourra pas être mis hors service très longtemps car il y a une obligation règlementaire de stockage des eaux usées avant de permettre un bypass dans le milieu naturel. Le phasage de l'opération devra être explicité dans le mémoire technique notamment ce qui peut être réalisé avec l'ouvrage en fonctionnement ou mis à l'arrêt/isolé. Ce phasage sera validé par les services de l'Etat lors de la période de préparation.

Description de l'installation : Décrire précisément le matériels et les matériaux qui seront mis en place

Le mémoire environnemental fera 15 pages recto/verso maximum (les documents non essentiels à la compréhension de l'offre seront mis en annexes)

Le mémoire technique environnemental comprend a minima les éléments suivants, structurés selon le plan ci-après :

1) Gestion des déchets de chantier

- le Schéma d'Organisation de la Gestion des Déchets (SOGED) : filières de collecte et de traitement envisagées par type de déchet, objectifs chiffrés de valorisation, moyens de tri mis en œuvre sur site ;
- le cas échéant, le diagnostic Produits, Équipements, Matériaux, Déchets (PEMD) ou la justification de son absence d'application.

2) Prévention des pollutions et protection du milieu

- les moyens mis en œuvre pour prévenir les pollutions de l'eau, du sol et de l'air, en particulier les dispositions spécifiques à la proximité du Clain et à l'intervention à l'intérieur d'un ouvrage d'assainissement en service (gestion des eaux de sciage/carottage, kit anti-pollution, procédure d'alerte) ;
- les mesures de limitation des nuisances sonores et vibratoires liées aux travaux de carottage et de

Document
découpe du génie civil ; 3) Matériels et matériaux • la description des matériels proposés au regard des critères suivants : caractère réparable, éco-conçu, labellisé (écolabels), économe en énergie, valorisable en fin de vie ; • la nature des matériaux mis en œuvre au regard de la priorité réemploi / réutilisation / matières premières recyclées / matériaux biosourcés. 4) Organisation générale et engagements • les moyens de contrôle interne mis en place par le candidat pour garantir le respect de ses engagements environnementaux en cours de chantier ; • la désignation d'un référent environnement pour le chantier ; le paragraphe relatif à la répartition femme/homme dans les effectifs affectés à l'exécution des travaux

Pour information, l'acte d'engagement n'est demandé qu'à l'attributaire et non à la remise des offres.

Les candidats qui envisagent dès le stade de la remise des offres de sous-traiter des prestations du lot concerné, devront présenter, en plus du DC4, les documents suivants du sous-traitant pressenti :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Les capacités techniques du sous-traitant ; ce dernier devra présenter les références et / ou qualifications demandées ci-dessus pour les candidats à la consultation ;
- Les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (liasse 3666 à demander aux services des impôts) et sociales (attestation à demander à l'URSSAF) ;
- Une attestation d'assurance contre les risques professionnels, en cours de validité ;
- Un RIB.

- **Modalités de remise des offres :**



Dépôt des offres exclusivement par voie dématérialisée, avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement. Les candidats devront tenir compte des délais de chargement des fichiers pour respecter l'heure limite.

COMMENCER A DEPOSER LES PLIS 4 OU 5 HEURES AVANT L'HEURE LIMITE



Dépôt après la date et l'heure limites
Dépôt par voie postal ni ouvert ni analysé
Pour le dépôt des candidatures et offres dématérialisées, les candidats se reporteront à l'aide en ligne du site de dématérialisation www.marches-publics.info

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD …), elle ne sera ouverte qu'en cas de problème technique rencontré au cours de l'ouverture électronique de l'offre dématérialisée (virus, autres).

⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

⚠ L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** » avec l'intitulé et le numéro de l'affaire avec la mention

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Adresse de dépôt de la copie de sauvegarde :
Direction Achats - Moyens Généraux
84 rue des Carmélites
2ème étage
86000 Poitiers

OU, si la copie est envoyée par service postal, devra l'être à l'adresse ci-dessous :
Grand Poitiers Communauté urbaine
Direction Achats - Moyens Généraux
84 rue des Carmélites
86000 Poitiers
par pli recommandé avec avis de réception postal.

Formats Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, le format autorisé en réponse est : **PDF** à l'exclusion des *BPU, DQE et DPGF* qui doivent être retournés en format XLS (Excel 97-2003) ou autre format suivant les fichiers initiaux de la consultation (ex : word)

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés« largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI …).

Virus Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature Rappel → en mode **DUME**, la signature électronique n'est pas exigée.

Assistance : Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, et en cas de problème au moment du dépôt des offres, vous devez contacter le numéro d'assistance à la disposition des soumissionnaires en priorité le 08.11.65.23.75 ou adresser un message à l'adresse suivante support-entreprises@aws-france.com ou renseigner le formulaire de demande d'assistance directement depuis la plateforme www.marches-publics.info.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

- **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule

responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

- **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Valeur technique (50 %)	Valeur technique
- Méthodologie d'intervention - déroulement du chantier (40 %)	Sur la base du mémoire technique
- Matériaux mis en place (10%)	Sur la base du mémoire technique
2. Prix des prestations (40 %)	Sur la base du DPGF
3. Performance en matière environnementale (10 %)	Sur la base du mémoire technique environnemental

Mode de calcul :

1°) Valeur technique sur 6 points :
Pour la valeur technique, chacun des sous critères sera noté sur 6 points, sur la base du référentiel ci-dessous, puis pondéré. La note finale pour le critère « valeur technique » sera obtenue en additionnant les notes pondérées des sous critères.

1	médiocre : le candidat ne répond pas aux attentes
2	passable : information fournie mais le candidat ne répond que partiellement aux attentes
3 – 3,5	acceptable : le candidat remplit de manière normale les exigences qualitatives et quantitatives mais quelques réserves et incertitudes d'appréciation

4 – 4,5	satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives
5 – 5,5	très satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives mais présente un avantage particulier (par rapport aux prescriptions attendues ou par rapport aux autres candidats…)
6	excellent : remplit les exigences au-delà des attentes, présente de nombreux avantages par rapport aux autres candidats

La notation intermédiaire à 0,5 sera donnée lorsque l'offre apportera un plus par rapport au référentiel indiqué.

2°) Prix des prestations sur 6 points :
Le moins disant aura 6 points. La note de l'offre n°2 sera donc proportionnellement inférieure à la différence entre les 2 offres
La formule appliquée sera : note de l'offre = note maximale x (valeur de la meilleure offre / valeur de l'offre) ; la note obtenue sera ensuite pondérée

3°) Performance en matière environnementale sur 6 points :
Le même référentiel que celui de la valeur technique sera utilisé sur ce critère.
Pour chaque critère, les notes seront arrondies, le cas échéant, au centième.

La note finale sera obtenue en additionnant l'ensemble des notes pondérées des critères. La note finale de chaque candidat sera sur 6 points.

- **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

- **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2153-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

- **Documents à produire par l'attributaire :**

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Une fois le marché attribué, l'entreprise retenue devra produire :

Document
Acte d'engagement daté et signé électroniquement avec un certificat de signature électronique norme EIDAS (ou RGS jusqu'à la fin de validité du certificat)
Attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle cours de validité
Attestation d'assurance en responsabilité décennale en cours de validité
Attestation fiscale datant de moins d'1 an
Attestation sociale datant de moins de 6 mois
Ou tout autre document (type DC1) si le formulaire DUME est mal renseigné
RIB

- **Négociations :**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le ou les candidats les plus intéressants.

La négociation ne pourra porter sur :

- L'objet du marché
- Les critères de sélection de candidatures ou des offres
- Les normes techniques fixées par le pouvoir adjudicateur
- Les conditions de réception d'ouvrage ou de réception de prestations
- La durée du marché

Les modalités de négociation sont les suivantes :

- les candidats intéressants sont les candidats les mieux classés au regard des critères de jugement des offres et dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures
- un mail ou un courrier sera envoyé aux candidats afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, heures et lieu d'un éventuel RV avec le pouvoir adjudicateur...)
- la négociation pourra porter sur tous les points, sans modifier les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché de manière substantielle
- plusieurs phases de négociation pourront avoir lieu : certains candidats pourront être éliminés à leur suite, par application des critères de sélection des offres

Une adresse de courriel **VALIDE** devra être indiquée dans le dossier de réponse afin de permettre la négociation par mail.

Concernant les offres inacceptables ou irrégulières, leur éventuelle régularisation est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement administratif et technique complémentaire concernant le marché, les candidats devront impérativement transmettre leurs demandes au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres afin que l'acheteur puisse y apporter les réponses au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.info.

- **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15 Rue de Blossac
86000 POITIERS
Téléphone : 05 49 60 79 19
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr
Site internet : http://poitiers.tribunal-administratif.fr/

- **Données à caractère personnel**

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

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

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : Yohann Brossard ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

- **Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**
  Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)
  Formulaires candidats (DAJ)
  Médiateur des entreprises
  CCAG Travaux du 30 mars 2021