

MAÎTRISE D'ŒUVRE D'INGÉNIERIE

**Missions de maîtrise d'œuvre d'ingénierie
relatives à la réalisation de l'opération
d'aménagement d'une aire de covoiturage
sur la commune de Saultain (59990)**

Date et heure limite de remise des candidatures et des offres :

Le vendredi 17 mai 2024- 12H00

REGLEMENT DE CONSULTATION RC

Marché n°240401

**Ce document décrit le déroulement de la procédure
et explique aux soumissionnaires comment ils
doivent y répondre.**

A lire attentivement.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 • ACHETEUR PUBLIC	4
1.1 NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC	4
1.2 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES.....	4
1.3 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS	4
1.4 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEEES	4
1.5 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	4
ARTICLE 2 • OBJET DU MARCHE	5
2.1 DESCRIPTION.....	5
2.2 QUANTITE A FOURNIR	6
2.3 DUREE DU MARCHE ET DELAI D'EXECUTION	6
ARTICLE 3 • RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER & TECHNIQUE	6
3.1 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	6
3.2 CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES	7
ARTICLE 4 • PROCEDURE	7
4.1 TYPE DE PROCEDURE.....	7
4.2 CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE	8
4.3 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	9
4.4 PUBLICITES	9
ARTICLE 5 • MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....	9
5.1 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.	9
5.2 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
5.3 PIECES EXIGEEES DU SOUMISSIONNAIRE DONT L'OFFRE EST RETENUE	14
ARTICLE 6 • SIGNATURES	15
6.1 FORME.....	15
6.2 CAS DES CANDIDATS EN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	15
ARTICLE 7 • NEGOCIATION	16
ARTICLE 8 • ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 9 • AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	16
9.1 CONTENU DU PRESENT DOSSIER	16
9.2 MODALITES DE RECTIFICATION DES ERREURS MATERIELLES.....	16
9.3 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	17
9.4 SOUS-TRAITANCE	17
9.5 SUITE A DONNER AU PRESENT MARCHE.....	17
9.6 DELAI ET VOIES DE RECOURS.....	17
9.7 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS.....	18
9.8 SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS	18

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 • Acheteur public

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Pouvoir adjudicateur : Syndicat Intercommunal de Mobilité et d'Organisation Urbaine du Valenciennois (SIMOUV) représenté par son Président, Guy MARCHANT

Adresse : 540 rue du Président Lécuyer- 59880 SAINT-SAULVE

Téléphone : 03.27.45.21.25

Télécopieur : 03.27.45.63.08

Courrier électronique : marche@simouv.fr

Le présent dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/>

1.2 Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Même adresse qu'au point 1.1

1.3 Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Même adresse qu'au point 1.1

1.4 Adresse auprès de laquelle les offres/demandes de participation doivent être envoyées

Même adresse qu'au point 1.1

1.5 Type d'acheteur public

Etablissement public territorial

Article 2 • Objet du Marché

2.1 Description

2.1.1 Type de marché

Travaux Fournitures Services

2.1.2 S'agit-il d'un accord-cadre ?

NON OUI

2.1.3 Description/ objet du marché

Le présent marché porte sur l'exercice de missions de maîtrise d'œuvre d'ingénierie relatives à la réalisation de l'opération d'aménagement d'une aire de covoiturage sur la commune de Saultain (59990).

Le marché est composé des missions suivantes et détaillées au programme :

- Les études d'avant-projet ;
- Les études de projet ;
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux ;
- Le visa des études et plans d'exécution ;
- La direction de l'exécution des marchés publics de travaux ;
- L'assistance aux opérations de réception ;

L'enveloppe financière prévisionnelle des travaux est de 400 000 € HT (valeur mars 2024).

A titre indicatif, la notification prévisionnelle du marché est envisagée au cours du mois de juin 2024.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité, quel qu'en soit le motif, de suspendre ou de renoncer à poursuivre les missions à l'issue de chaque élément, stade ou phase et ceci sans indemnité.

2.1.4 Division en lots (article L2113-10 du CCP)

NON OUI

2.1.5 S'agit-il d'un marché à tranches (article R2113-4 et suivants) ?

NON OUI

2.1.6 *Nomenclature communautaire (code CPV)*

Objet principal :

71300000 : Services d'ingénierie.

Objet supplémentaire :

71310000 : Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction.

2.1.7 *Les variantes seront-elles interdites ?*

Sans objet.

2.2 Quantité à fournir

Sans objet

2.3 Durée du marché et délai d'exécution

Les délais d'exécution des missions sont fixés par les soumissionnaires au travers de l'acte d'engagement.

Article 3 • Renseignements d'Ordre Juridique, Économique, Financier & Technique

3.1 Conditions relatives au marché

3.1.1 *Cautions et garanties exigées (le cas échéant)*

Sans objet.

3.1.2 *Garanties particulières*

Sans objet.

3.1.3 *Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions*

Le marché est conclu à prix fermes, forfaitaires et provisoires au sens de l'article R2112-18 du Code de la Commande Publique.

Les règlements ont lieu par virement, selon un délai global de paiement de 30 jours.

Financement : budget propre du SIMOUV.

3.1.4 *Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs*

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conformément à l'article R2142-19 à R2142-26 du CCP.

En cas de groupement, il appartient au candidat de spécifier la forme du groupement envisagée (conjoint ou solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire.

Par ailleurs, conformément à l'article R2142-21 du CCP, les soumissionnaires ne peuvent pas présenter plusieurs candidatures à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un groupement et en qualité de membres de plusieurs groupements.

Attention : le mandataire du groupement doit être habilité par l'ensemble des membres du groupement à les engager contractuellement. Si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents contractuels dont le présent règlement impose la signature.

3.1.5 *Visite de site.*

Sans objet

3.2 **Conditions propres aux marchés de services**

3.2.1 *Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?*

Non.

3.2.2 *Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'étude et/ ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ?*

Oui.

Article 4 • Procédure

4.1 **Type de procédure**

Le présent marché est établi sur le fondement des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique (CCP) (parties législative et réglementaire) et des articles suivants :

- ✓ Article L1211-1 portant sur les pouvoirs adjudicateurs ;
- ✓ Articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-2 portant sur les marchés passés selon une procédure adaptée ;
- ✓ Articles L2431-1 et suivants et R2431-24 et suivants portant sur les missions de maîtrise d'œuvre.

4.2 Critères d'attribution du marché

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont pondérés conformément aux articles L2152-7 et R2152-6 du CCP.

Les offres seront ainsi analysées en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

60% - Valeur technique de l'offre appréciée au regard des documents sollicités au mémoire technique décrit à l'article 5.2.2

Ce critère sera noté au travers des sous-critères suivants :

- ✓ Chapitre 1 (10 points) – La compréhension de la demande du SIMOUV ;
- ✓ Chapitre 2 (10 points) – La composition, les domaines d'intervention et les qualifications professionnelles de l'équipe envisagée ;
- ✓ Chapitre 3 (20 points) – Les modalités de réalisation des missions ;
- ✓ Chapitre 4 (10 points) – le réalisme du projet au regard de l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- ✓ Chapitre 5 (10 points) – Un planning détaillé décomposé par missions.

Dans ce cadre, les sous critères ci-dessus seront notés de 0,25 à 1, soit :

Barème de notation	
Description insuffisante	0,25
Partiellement décrit	0,5
Description suffisante et cohérente aux caractéristiques du programme	0,75
Description détaillée et cohérente aux caractéristiques du programme	1

Puis chaque note obtenue est ramenée au nombre total de points des sous-critères concernés.

40% - Montant des honoraires, analysé au regard de la décomposition des honoraires :

Le montant des honoraires sera issu du montant figurant au cadre de décomposition des honoraires.

Note du soumissionnaire = 40 X (honoraires proposés les plus faibles / honoraires proposés par le soumissionnaire).

4.3 Renseignements d'ordre administratif

4.3.1 *Date limite de réception des plis pour la phase candidature et offre*

La date et l'heure limites de réception des candidatures et offres est indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

4.3.2 *Langue*

Devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation : le français conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du CCP.

A défaut, les soumissionnaires ont la possibilité d'accompagner leurs pièces d'une traduction en langue française.

4.3.3 *Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre*

120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.4 Publicités

La plate-forme de dématérialisation du SIMOUV ;

Site Internet du SIMOUV.

Article 5 • Modalités de présentation des offres

5.1 Conditions d'envoi et de remise des plis.

5.1.1 *Formalisme des plis pour la phase candidature et offre*

Les soumissionnaires devront remettre leur dossier exclusivement sous forme dématérialisée.

Condition de remise des offres sous forme dématérialisée :

Les soumissionnaires doivent remettre leur candidature et offre sous forme dématérialisée au travers de la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/>

Conditions de la dématérialisation :

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront constituer leur dossier en tenant compte des indications indiquées au présent règlement de consultation.

Il est recommandé aux soumissionnaires de traiter les documents à déposer préalablement par un anti-virus.

Le dossier dématérialisation doit contenir tous les documents mentionnés à l'article 5.2 du présent règlement.

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

Mentions principales concernant la dématérialisation :

La plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- ⇒ de rechercher les consultations passées par l'Entité Publique,
- ⇒ de télécharger les DCE des consultations,
- ⇒ de répondre de façon électronique aux consultations.

Nota 1 : l'accès à cette plate-forme est gratuit.

Nota 2 : les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique :

Pour répondre à la procédure, sous forme dématérialisée via la plate-forme de l'Entité Publique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics de l'Entité Publique accessible à l'adresse <https://marchespublics596280.fr/>

Pour répondre, l'Entreprise cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien "répondre à la consultation". Après avoir accepté les conditions d'utilisation, l'Entreprise :

- ⇒ Joindra les pièces mentionnées au présent règlement de consultation.
- ⇒ Renseignera les champs affichés.
- ⇒ Cliquera sur "envoyer".

Constitution des enveloppes électroniques :

L'enveloppe de prestations doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés au présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- ⇒ Format Word (".doc") (version Word 2021 et antérieures).
- ⇒ Format Acrobat (".pdf") (version Adobe 11 et antérieures).
- ⇒ Format Excel (".xls") (version Excel 2021 et antérieures).
- ⇒ Format RTF (".rtf").

Ces fichiers seront nommés "nom_fichier.ext" (ex. : "CCAP.pdf").

Nota : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme.

Mentions concernant les questions relatives à un marché :

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation pourront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "poser une question".

Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent :

- ⇒ Accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme
- ⇒ Renseigner leur identité

Nota Bene : les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par l'Entité Publique pour répondre aux questions.

Mentions concernant les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises :

Après l'ouverture des enveloppes, l'Entité Publique pourra communiquer avec les soumissionnaires via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme.

Cette messagerie sécurisée permettra de réaliser des échanges entre les soumissionnaires et les entreprises mettant en œuvre des mécanismes d'Accusés de Réception.

Mentions concernant l'inscription des Entreprises sur la plate-forme :

Afin de pouvoir répondre à la présente procédure, les Entreprises doivent s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de l'Entité Publique. Pour cela elles doivent cliquer sur le lien "s'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Nota : une Entreprise peut s'inscrire à la plate-forme de l'Entité Publique en choisissant de s'authentifier :

*par identifiant/mot de passe,

*par certificat.

Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique :

Les éléments devront être conformes aux dispositions des textes en vigueur.

Mentions concernant les offres contenant un virus :

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après le dépouillement de chaque enveloppe, l'Entité Publique procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec l'antivirus.

Mentions concernant l'action d'envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire :

- ⇒ en cliquant sur "envoyer", le soumissionnaire met en œuvre le processus cryptographique de chiffrement de la réponse électronique,
- ⇒ cryptage de l'offre
- ⇒ c'est un ActiveX, téléchargé lors de la réponse électronique réalisée sur la plate-forme, qui réalise, sur le poste du soumissionnaire, ces opérations.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date certaine à la réception de l'offre. Un e-mail, signé par la plate-forme, précisant la date de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

Parallèlement à l'envoi électronique et conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 (modifiant l'annexe 6 du Code de la Commande Publique), les soumissionnaires peuvent faire parvenir au SIMOUV une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique. Cette copie doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conforme aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Cette copie est ouverte par exemple en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

L'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de la consultation n'est accepté, à l'exception de la copie de sauvegarde citée au présent règlement.

5.1.2 *Sanction*

En cas de non-respect du formalisme prévu, l'offre ne sera pas admise, en application des dispositions du Code de la Commande Publique.

5.2 **Contenu des candidatures et des offres**

5.2.1 *Dossier candidature*

A - Capacité administrative et juridique

1) **Une lettre de candidature** ou imprimé **DC1 à jour**.

Si le candidat ne recourt pas au formulaire DC1, il joindra en plus de sa lettre de candidature une déclaration sur l'honneur, datée et signée justifiant, au sens de l'article R2143-3 du CCP 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 ;

2) **La déclaration du candidat** (pour chacun des membres en cas de groupement) ou formulaire **DC2**, complétés avec les informations ci-dessous présentées (capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles) ;

3) Le candidat en redressement judiciaire devra produire **copie du ou des jugements prononcés** à cet effet (en cas d'utilisation du formulaire DC2, le candidat veillera à compléter la rubrique D2) ;

4) Un document relatif aux **pouvoirs** de la personne habilitée à engager le candidat.

B – Capacité économique et financière

Conformément aux dispositions des articles R2142-6 e R2142-7 du CCP, les candidats fourniront **une déclaration concernant le chiffre d'affaires global** ainsi que le **chiffre d'affaires réalisé pour des prestations de même nature** pour les trois (3) derniers exercices.

C - Capacités techniques et professionnelles

Conformément aux dispositions des articles R2142-13 et R2142-14 du CCP, les candidats fourniront :

- 1) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;
- 2) L'indication des titres d'études et professionnels des responsables de la conduite des prestations en lien avec l'objet du marché ;
- 3) Liste de références relative à des prestations de même nature que le présent marché exécutées au cours des 10 dernières années (montant, date et lieu d'exécution à indiquer sous réserve du secret industriel et commercial).

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du CCP, 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 toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs et conformément à l'article R2143-12 du CCP, 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 ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour la prise en compte des capacités du sous-traitant à ce stade, le candidat devra notamment transmettre un engagement de mise à disposition des moyens signé par le sous-traitant.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises.

Enfin, la transmission et la vérification des documents de candidatures peut être effectuée par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET.

5.2.2 Dossier offre

Un projet de marché comprenant :

1. l'acte d'engagement à compléter et ses annexes :
 - Annexe n°1 : Missions confiées au maître d'œuvre et décomposition des honoraires à compléter,
 - Annexe n°2 : Délai d'établissement des documents d'études par le maître d'œuvre,
 - Annexe n°3 : Répartition technique et financière des prestations par co-traitants (en cas de groupement conjoint),
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes, le cas échéant, à compléter;
3. le programme et son annexe ;

4. un mémoire technique reprenant :

- La compréhension de la demande du SIMOUV ;
- La composition, les domaines d'intervention et les qualifications professionnelles de l'équipe envisagée ;
- Les modalités de réalisation des missions ;
- Le réalisme du projet au regard de l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- Un planning détaillé décomposé par missions.

Dans le cadre de la rédaction de ce mémoire technique, les soumissionnaires ont la possibilité de transmettre tous documents jugés utiles pour analyser leurs offres au regard des critères posés à l'article 4.2 du présent règlement de consultation. Le mémoire technique du titulaire sera rendu contractuel à la suite de la notification du marché ;

5. un RIB (il doit correspondre au compte indiqué dans l'acte d'engagement).

5.3 Pièces exigées du soumissionnaire dont l'offre est retenue

Sauf si ces documents ont été produits au titre de la candidature, le soumissionnaire retenu à un délai de **5 jours** pour transmettre les documents énumérés ci-dessous à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur .

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie de la page 3/3 de “ l'état annuel des certificats reçus ”, établi par le Trésorier Payeur Général du Département. **Le recours à ce document, plus simple d'utilisation, est fortement conseillé au candidat,**

OU

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale du candidat impose la production,

ET

- la copie de l'attestation (des attestations) URSSAF S2353 et/ou du (des) certificat(s) social (aux) dont la situation sociale du candidat impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés). Ou tout document équivalent pour les candidats non établis en France.

2/ Concernant les pièces mentionnées à l'article D 8222-5 du code du travail :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant à la société attributaire du marché et **datant de moins de six mois,**

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les candidats non établis en France,

OU

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les candidats non établis en France et pour ceux ne relevant pas du registre du commerce et des sociétés (inscription au registre national des mutuelles par exemple),

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France,

ET

- Si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles du code du travail et notamment l'article D8222-5-3,

ET

- Une preuve d'assurance des risques professionnels

Le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.

L'élimination du candidat est alors prononcée par le Maître d'Ouvrage qui demande au candidat suivant selon le classement des offres la transmission des documents dans le même délai de 5 jours.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits par chacun des membres du groupement.

Article 6 • Signatures

6.1 Forme

Le SIMOUV n'exige pas, au stade de la remise des propositions, la signature électronique des offres.

Seul le soumissionnaire dont l'offre a été retenue devra transmettre son offre signée électroniquement.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire retenu ne dispose pas de la signature électronique, il transmettra une version signée manuscritement.

6.2 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- Le représentant légal du candidat,
- Ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Article 7 • Négociation

Sur le fondement de l'article R2123-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les différents soumissionnaires.

Cette négociation se présentera sous la forme de questions posées par écrit aux différents soumissionnaires. Ces questions porteront ainsi sur les offres remises (honoraires, contenu du mémoire technique, ...).

Ces questions seront, le cas échéant, posées après l'analyse des premières offres et avant l'attribution du marché.

La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Ainsi, elle sera faite par écrit et donnera lieu à des échanges électroniques au travers de la plateforme de dématérialisation et un retour de réponse par chaque soumissionnaire au travers de la plateforme de dématérialisation, dans un délai précisé par le SIMOUV. Les réponses des soumissionnaires au pouvoir adjudicateur au cours de la phase de négociation, doivent s'effectuer aux dates et heures indiquées.

Enfin, le pouvoir adjudicateur se réservera le droit d'organiser des auditions orales.

Article 8 • Attribution du marché

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues à l'article 5.3 du présent règlement de consultation.

ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le SIMOUV, l'offre du soumissionnaire attributaire est rejetée.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions des articles R2182-4 et R2182-5 du CCP.

Article 9 • Autres Renseignements

9.1 Contenu du présent dossier

- Le présent Règlement de Consultation ;
- L'acte d'engagement et ses trois annexes :
 - Annexe n°1 : Missions confiées au maître d'œuvre et décomposition des honoraires à compléter,
 - Annexe n°2 : Délai d'établissement des documents d'études par le maître d'œuvre,
 - Annexe n°3 : Répartition technique et financière des prestations par co-traitants (en cas de groupement conjoint),
- Le cahier des clauses administratives particulières et ses deux annexes ;
- Le programme et son annexe.

9.2 Modalités de rectification des erreurs matérielles

Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'erreur non décelées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Au surplus, il sera application de la faculté pour le SIMOUV de procéder à la régularisation des offres conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du CCP.

9.3 Modification de détail du dossier de consultation

Toute demande d'information complémentaire devra faire l'objet d'un écrit transmis au service des marchés publics au plus tard le **03 mai 2024 à 12H00**.

Le SIMOUV se réserve ainsi le droit d'apporter au plus tard le **07 mai 2024** des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

9.4 Sous-traitance

Les candidats préciseront dans leur offre la part des prestations qu'ils comptent réaliser eux-mêmes ainsi que la part des prestations qu'ils comptent sous-traiter. Ils définiront de façon détaillée et indiqueront dans l'Acte d'Engagement la nature et le montant prévisionnel des prestations qu'ils comptent sous-traiter.

1/ Sous-traitants à désigner dès la remise des offres :

Les candidats préciseront pour chaque prestation sous-traitée le nom des entreprises qu'ils proposent. Ils indiqueront les références détaillées et les qualifications de ces entreprises et rempliront à cet effet les annexes correspondantes à l'Acte d'Engagement et fourniront l'ensemble des documents demandés.

Le pouvoir adjudicateur ne sera cependant pas engagé dans la désignation du sous-traitant dès la remise des offres et se réserve la possibilité, avant la notification du marché, de ne pas retenir un sous-traitant qu'il ne souhaiterait pas agréer.

2/ Autres sous-traitants :

Pour les autres prestations qu'ils envisagent de sous-traiter en cours de marché, les candidats proposeront une liste des entreprises sous-traitantes envisagées par nature de prestations.

9.5 Suite à donner au présent marché

Le SIMOUV se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général. Dans ce cas les entreprises ayant répondu ne pourront prétendre à aucune indemnité de la part du SIMOUV.

9.6 Délai et voies de recours

L'ensemble des référés prévus par les articles L551-1, L521-13, L521-1, L521-2, R532.1, R541-1 du Code de Justice Administrative, sans condition de délai sauf le référé précontractuel devant être engagé avant la signature du marché contesté et le référé contractuel devant être engagé dans un délai de 31 jours à compter de la publication au JOUE.

Déféré préfectoral sur saisine : Article L 4142-1 du CGCT dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision contestée.

Recours pour excès de pouvoir prévu à l'article R421-1 du CJA dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.

Prolongation possible de quatre à six mois du délai pour l'exercice d'un recours administratif ou par la saisine du Préfet pour déférer la décision contestée au Tribunal Administratif Recours administratif auprès du Président du SIMOUV.

- Référé précontractuel : article L 551-1 du CJA jusqu'à la conclusion du marché,
- Article R 421-1 et 3 du CJA : 2 mois à compter de la décision de rejet.

9.7 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

9.8 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr