
AUBENAS LES ALPES



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

MARCHE PUBLIC D'ETUDES

ETUDE PATRIMONIALE DU RESEAU D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE ET SCHEMA DIRECTEUR

Date et heure limites de réception des offres :

MARDI 2 MARS 2021 à 16 heure

SOMMAIRE

1 - OBJET

1.1.	OBJET	3
1.2.	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....	3
1.3.	MODE DE PASSATION	3
1.4.	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
1.5.	DUREE DU MARCHE.....	3
2.1.	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
2.2.	CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
2.3.	MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
2.4.	VARIANTES	5
2.5.	OPTIONS.....	5
2.6.	NEGOCIATION.....	5
3.1.	DOCUMENTS A PRODUIRE	6
3.1.1.	<i>Éléments nécessaires au contrôle de la conformité des candidatures.....</i>	<i>6</i>
3.1.2.	<i>Éléments nécessaires au choix de l'offre</i>	<i>7</i>
3.1.3.	<i>Cadre type de réponse pour le mémoire technique.....</i>	<i>7</i>
4.1	RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DEMATERIALISE	8
4.2	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
5.1.	CANDIDATURES.....	9
5.2.	CONTROLE DES CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DES OPERATEURS.....	9
5.3.	CRITERES DE CHOIX DES OFFRES	9
5.4.	CLASSEMENT DES OFFRES	10
5.5.	NOTE FINALE ATTRIBUEE	11
5.6.	PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	11
6.1.	- INFORMATIONS DE LA SÉLECTION DES CANDIDATS	13

9 - CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet

La présente consultation, soumise pour sa passation au Code de la commande publique 2019, issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018, concerne une prestation de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'un SCHÉMA DIRECTEUR DE L'EAU POTABLE, ayant pour objectif de construire une feuille de route permettant à la commune d'Aubenas les Alpes 04110 d'avoir un diagnostic complet de son réseau d'eau potable

Lieu d'exécution : commune d'AUBENAS LES ALPES

1.2. Identification de l'acheteur

Nom de l'organisme : Commune d'AUBENAS LES ALPES
Place des Marronniers
04110 AUBENAS LES ALPES
Tél : 04.92.76.61.64
Courriel : mairie-aubenaslesalpes@wanadoo.fr

Ordonnateur : Madame Brigitte MOYA maire

1.3. Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application du Code de la commande publique et notamment ses articles L 2123-1 et R 2123-1.
En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

1.4. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5. Durée du marché

Le délai pour la réalisation de l'étude du schéma directeur de l'eau potable ne pourra pas dépasser le délai de **6 mois** à partir de l'envoi de l'ordre de service (EXE.1).

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. Conditions de participation

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

En cas de groupement, le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement. Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint devra **être solidaire de chacun des membres** du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3. Modifications de détail au dossier de consultation

En application de l'article R 2132-6 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme sur la plateforme du profil d'acheteur, ou s'étant procuré le dossier en dehors de la plateforme du profil d'acheteur ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de s'inscrire sur la plateforme du profil d'acheteur.

Les questions devront impérativement être posées sur la plate-forme du profil d'acheteur au plus tard 10 jours calendaires avant la date de limite de réception des offres. Une réponse sera apportée 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

2.4. Variantes

En application de l'article R2151-8 du Code de la commande publique, les variantes sont interdites.

2.5. Options

Sans objet.

2.6. Négociation

En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Les offres irrégulières ou inacceptables seront exclues (L2152-1 à L2152-3 du code de la commande publique), ainsi que les offres qui ne répondront pas au mémoire technique. Les offres inappropriées qui apportent une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur seront assimilées à une absence d'offre.

3 PRESENTATION DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

En application des articles R2143-16 et R 2151-12 du Code de la commande publique, les candidatures et les offres des soumissionnaires rédigées dans une autre langue devront être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction concerne l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques et financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le pli à remettre par le candidat comprend :

- Un dossier de candidature
- Un dossier d'offre.

3.1. Documents à produire

3.1.1. Éléments nécessaires au contrôle de la conformité des candidatures

- ① L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen DUME (disponible à partir du lien <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> - /opérateur-économique)

Le DUME est un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : lettre de candidature- Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, Formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance) utilisés lors de la procédure de passation du marché.

- ② En cas de candidature non-DUME, le dossier de candidature devra comprendre les 5 pièces numérotées suivantes permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat, à savoir :

➡ 1 - Lettre de candidature (ou DC1), obligatoire seulement en cas de présentation sous forme de groupement (et la désignation du mandataire par ses cotraitants) dûment complétée notamment par le document d'habilitation par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation,

➡ 2 - Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à 5 et 7 à 11 du Code de la commande publique, 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,

➡ 3 - La déclaration de candidature (imprimé DC2) dûment complétée, pour chacun des membres en cas de groupement, y compris l'attestation d'assurances,

➡ 4 – La déclaration de sous-traitance (DC4) si besoin,

➡ 5 - Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités techniques et professionnelles du candidat, notamment :

- ▶ curriculum vitae,
- ▶ diplômes ou qualifications.

NB : Le candidat peut utiliser les modèles joints dans le présent dossier de consultation. Ces formulaires (imprimés DC1, DC2 et DC4) sont aussi disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

NB : Si l'attributaire n'a pas signé la déclaration sur l'honneur lors de l'envoi de sa candidature, il sera tenu de le faire lorsqu'il recevra la lettre pour lui signifier qu'il est attributaire du marché.

Chaque candidat a la faculté pour justifier ses capacités professionnelles et techniques de demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles et techniques d'un ou plusieurs opérateurs économiques quelle que soit la nature des liens juridiques entre ces opérateurs et lui (co-traitant, sous-traitant). Le candidat produit les mêmes documents de candidature concernant ces opérateurs que ceux qui lui sont demandés. Le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs pour justifier qu'il dispose de leurs capacités économiques pour l'exécution du marché.

3.1.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Le dossier d'offre comprend obligatoirement les 3 documents suivants :

- ➔ 1 - L'Acte d'engagement (ATTRI) selon le modèle joint, en un seul original, valant contrat de maîtrise d'œuvre dûment complété (joindre le R.I.B.).
- ➔ 2 - L'annexe financière DPGF de répartition de la rémunération dûment renseignée (à joindre à l'AE)
- ➔ 3 - Le mémoire technique qui fera apparaître les éléments suivants :
 - 1 - Les membres de l'équipe (y compris trombinoscopes et diplômes ou qualifications obtenus) réellement en charge de la mission avec désignation du mandataire, ou chef de projet, et des personnes en charge des différentes prestations, désignées successivement par co-traitant 1, co-traitant 2, etc. ;
 - 2 – Quels sont les principaux outils qui seront mis en œuvre pour l'étude (matériels et logiciels utilisés à jour pour ce projet) et dites pourquoi ?
 - 3 – Quelle est votre méthodologie de travail pour la réalisation de ce schéma directeur de l'eau potable ?
 - 4 – Quelle est votre méthodologie de travail et quels matériels utilisés pour la recherche de fuite ?
 - 5 - Déroulement de la prestation et le planning de travail envisagé
 - 6 - Des extraits de documents de rendu (Forme et contenu par exemple : modèle de fiche de synthèse, fichier Excel, programme pluriannuel. etc..)

NB : Si l'attributaire n'a pas signé l'acte d'engagement lors de l'envoi de son offre, il sera tenu de le faire lorsqu'il recevra la lettre pour lui signifier qu'il est attributaire du marché.

3.1.3. Cadre type de réponse pour le mémoire technique

Le candidat doit impérativement présenter le mémoire technique dans le cadre type de réponse ci-après.

En cas de manquement à la conformité de présentation du mémoire technique (absence de réponse ou document plus volumineux), le candidat pourra être éliminé pour manquement au formalisme imposé par le présent règlement de consultation. Son offre sera considérée comme irrégulière et sans possibilité de régularisation.

Aucune annexe n'est autorisée pour accompagner le cadre type de réponse.

La réponse apportée à chaque item du cadre type de réponse comportant les 6 items ci-dessous ne doit pas dépasser le nombre de page format A4 stipulé ci-après et la taille minimum de la police (polices autorisées : Arial, Verdana, Times, ou Helvetica.) ne doit pas être inférieure à la taille 10 pt.

Cadre type de réponse - Items du mémoire technique	Réponse du prestataire
1 - Quels seront les membres de l'équipe (y compris trombinoscopes et diplômes obtenus) réellement en charge de la mission avec désignation du mandataire, ou chef de projet, et des personnes en charge des différentes prestations, désignées successivement par co-traitant 1, co-traitant2, etc. ?	Réponse sur 1 page A4 Maximum
2 - Quelle sont les principaux outils qui seront mis en oeuvre pour l'étude ('matériels et logiciels utilisas à jour pour ce projet) et dites pourquoi ?	Réponse sur 2 pages A4 Maximum
3 – Quelle est votre méthodologie de travail pour la réalisation de ce schéma directeur de l'eau potable	Réponse sur 1 page A4 Maximum
4 – Quelle est votre méthodologie de travail et quels matériels utilisés pour la recherche de fuites	Réponse sur 1 page A4 Maximum
5 - Déroulement de la prestation et le planning de travail envisagé	Réponse sur 1 page A4 Maximum
6 - Des extraits de documents de rendu (forme et contenu par exemple : modèle de fiche de synthèse, fichier Excel, programme pluriannuel, etc...)	Réponse sur 2 pages A4 Maximum

4 - RETRAIT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé.

Retrouvez les réponses à toutes les questions que vous vous posez sur la dématérialisation dans le Guide pratique de la dématérialisation du Ministère de l'économie et des finances :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

En application des articles L 2132-2 et R 2132-7 et suivants du Code de la commande publique, le dossier de consultation peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la plateforme du profil d'acheteur :

<https://agedi.achatpublic.com/accueil/>

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- ➔ 1 - Le présent règlement de consultation (RC)
- ➔ 2 – Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ➔ 3 - L'annexe financière décomposition et répartition de la rémunération (DPGF)
- ➔ 4 - Le cadre type de réponse pour le mémoire technique (MEMOIRE)
- ➔ 5 - Une lettre de candidature (imprimé DC1)
- ➔ 6 - Une déclaration du candidat (imprimé DC2)
- ➔ 7 - Une déclaration du sous-traitant (imprimé DC4)
- ➔ 8 - ATTRI

5 – CONTRÔLE DES CONDITIONS DE PARTICIPATION ET JUGEMENTS DES OFFRES

5.1. Candidatures

Sont éliminées les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L 2141-1 à 5 du Code de la commande publique.

Sont éliminées les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux de capacités professionnelles et techniques mentionnées dans le présent règlement.

Sont également éliminées les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées au présent règlement de consultation en application de l'article R 2143-3 du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures, conformément à l'article R 2161-4 du Code de la commande publique.

5.2. Contrôle des capacités techniques et professionnelles des opérateurs

Les critères intervenant pour le contrôle des candidatures, en vertu des articles R 2142-5, R 2142-13 et 14 du Code de la commande publique, sont :

- ➔ Aptitude à exercer l'activité professionnelle
- ➔ Capacités techniques et professionnelles

Si un candidat produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique.

5.3. Critères de choix des offres

L'acheteur retiendra à l'issue d'un classement l'offre ayant obtenu la meilleure note.

En application de l'article R 2152-1 du Code de la commande publique les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées, sans possibilité de régulariser.

Il serait fait application de l'article L 2152-6 relatif aux offres anormalement basses.

5.4. Classement des offres

Après avoir écartées, en application de l'article L 2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, les offres seront classées sur la base des critères d'attribution suivants :

CRITÈRES	PONDÉRATION
Prix des prestations	30%
Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique	70%

Pour conserver le poids relatif de chacun des deux critères, et après que chaque offre ait été notée individuellement, il est porté systématiquement et pour chaque critère, la meilleure note à la note 10. Les notes suivantes, selon une règle de trois, sont portées elle aussi à une valeur par référence à la meilleure note.

➡ Critère Prix pondéré à 30% (**NP**) Prix le plus bas : 10 points

Note obtenue par le candidat **NP** = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x 10 x 30%

➡ Critère Valeur technique pondérée à 70% (**NT**)

Le classement du critère valeur technique se fera sur la base du mémoire technique comprenant 7 sous-critères sous forme de question

Cadre type de réponse – Les sous-critères de la note de méthodologie	Note
1 - Quels seront les membres de l'équipe (y compris trombinoscopes et diplômes obtenus) réellement en charge de la mission avec désignation du mandataire, ou chef de projet, et des personnes en charge des différentes prestations, désignées successivement par co-traitant 1, co-traitant2, etc.?	De 1 à 6
2 - Quelle sont les principaux outils qui seront mis en oeuvre pour l'étude ('matériels et logiciels utilisas à jour pour ce projet) et dites pourquoi ?	De 1 à 6
3 – Quelle est votre méthodologie de travail pour la réalisation de ce schéma directeur de l'eau potable	De 1 à 6
4 – Quelle est votre méthodologie de travail et quels matériels utilisés pour la recherche de fuites	De 1 à 6
5 - Déroulement de la prestation et le planning de travail envisagé	De 1 à 6
6 - Des extraits de documents de rendu (forme et contenu par exemple : modèle de fiche de synthèse, fichier Excel, programme pluriannuel, etc...)	De 1 à 6

Note maxi = meilleure note

36

Chaque membre de la Commission d'appel d'offres appliquera à chacune des réponses une note de 1 à 6 :

Très insatisfaisant :	1
Insatisfaisant :	2
Peu satisfaisant :	3
Moyennement satisfaisant :	4
Satisfaisant :	5
Très satisfaisant :	6

La moyenne des notes totales attribuées par les membres de la Commission d'appel d'offres constituera la valeur moyenne de l'offre examinée.

Note maxi = 10 si la valeur moyenne de l'offre examinée = 36

Note obtenue par le candidat **NT** = (valeur moyenne de l'offre examinée/36) x10x 70%

Si le cadre de réponse n'est pas respecté (à savoir le nombre de pages A4 maximum et la police de caractère ainsi que sa taille) l'offre sera considérée comme irrégulière et elle sera donc éliminée. Il n'y aura pas de demande de régularisation.

5.5. Note finale attribuée

La somme des notes pondérées pour l'ensemble des critères déterminera la note finale attribuée à chaque candidat, elle sera calculée de la façon suivante : **NP + NT**

En cas d'ex-aequo, la voix du président de la commission d'appel d'offres sera prépondérante.

5.6. Pièces à fournir par l'attributaire

Si le candidat retenu n'a pas déjà fourni les documents fiscaux et sociaux dans le cadre des articles R 2143-13 et 14 du Code de la commande publiques, il devra produire les pièces prévues aux articles r2143-6 à 10 du code cde la commande publique, dans un délai qui sera précisé dans le courrier de demande de ces pièces.

Si le candidat retenu ne produit pas ces pièces dans le délai imparti son offre est rejetée et sa candidature éliminée.

6 - REMISE DES OFFRES

Il est rappelé que l'acheteur n'accepte que les transmissions électroniques des documents de l'offre sur la plateforme du profil d'acheteur.

Le pli électronique doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT +01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. 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.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

La transmission électronique des documents de l'offre se fera sur la plateforme du profil d'acheteur : <https://agedi.achatpublic.com/accueil/>

Il est rappelé que la transmission des plis papier et/ou sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. L'offre sera considérée comme irrégulière et ne sera pas régularisable.

Copie de sauvegarde

En application de l'article R 2132-11 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de transmettre UNE COPIE DE SAUVEGARDE sur un support physique électronique (par exemple clé USB) ou sur papier.

Celle-ci doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde".

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis, soit avant le :

Place des Marronniers
04110 AUBENAS LES ALPES
Tél : 04.92.76.61.64
Courriel : mairie-aubenaslesalpes@wanadoo.fr
mairie@aubenas-les-alpes.fr
URL : [https //aubenas-les-alpes.fr](https://aubenas-les-alpes.fr)

12/15

Date et heure limites de réception des offres :

Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elles doivent être envoyées ou déposées dans une enveloppe cachetée indiquant :

COPIE DE SAUVEGARDE : Ne pas ouvrir

offre pour : « CONSULTATION POUR LA REALISATION D'UN SCHEMA DIRECTEUR D'EAU POTABLE »

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera :

➡ soit expédié par voie postale en recommandé avec AR à l'adresse suivante :

Mairie d'Aubenas les Alpes
Place des marronniers
04110 Aubenas les Alpes

➡ soit remis directement contre récépissé par le candidat lui-même ou par coursier à l'adresse suivante :

Mairie d'Aubenas les Alpes
Place des marronniers
04110 Aubenas les Alpes

Horaires de dépôt
Mardi : 14H00 – 16H00
Jeudi : 14H00 – 16H00

En application de l'article R 2132-6 du Code de la commande publique, pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats sont invités à poser toute question nécessaire à l'établissement de leur offre par l'intermédiaire de la plate-forme du profil d'acheteur :

<https://agedi.achatpublic.com/accueil/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

6.1. - Informations de la sélection des candidats

Les candidats sont informés que l'avis d'attribution sera publié sur les mêmes supports que l'avis de publicité.

7 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'attribution du marché est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours calendaires.

Toutefois, en application de l'article R 2185-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra déclarer la procédure sans suite.

L'abandon de la procédure pour un motif d'intérêt général ne donne pas lieu à indemnisation des opérateurs économiques ayant participé à la procédure et, notamment de leur manque à gagner.

8 - PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Marseille

24, rue Breteuil

13006 MARSEILLE

Téléphone : 04 91 13 48 13

Télécopie : 04 91 81 13 87 / 89 Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

<http://marseille.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures/Introduire-une-requete-devant-le-tribunal-administratif/Comment-formuler-une-requete>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ➡ Référé pré-contractuel prévu aux articles L 551-1 à L 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- ➡ Référé contractuel prévu aux articles L 551-13 à L 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R 551-7 du CJA.
- ➡ Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R 421-1 à R 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- ➡ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

9- CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les données transmises dans les offres seront strictement utilisées dans le cadre de cette consultation et ne feront pas l'objet de communication vers l'extérieur. La stricte confidentialité des données transmises sera garantie.

Les données collectées par l'intermédiaire de ce formulaire font objet d'un traitement informatisé. Elles sont conservées durant la durée strictement nécessaire à leur traitement et ne sont accessibles qu'aux structures de la collectivité ayant en charge leur traitement.

Conformément à la loi de 1978 modifiée en 2004 (CNIL) et du RGPD de mai 2018, un complément d'information est disponible sur le site de la collectivité :

<https://aubenas-les-alpes.fr>

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à :

CNIL - 3 Place de Fontenoy –
TSA 80715 - 75334
PARIS CEDEX 07

Pour plus d'informations, vous pouvez également consulter sur internet la page :
[http:// public.agedi.fr/charte-rgpd_fr.html](http://public.agedi.fr/charte-rgpd_fr.html)