



## PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE

MARCHE PUBLIC DE SERVICE  
POUR L'ÉTUDE PATRIMONIALE DES  
SERVICES D'EAU ET  
D'ASSAINISSEMENT DE GUADELOUPE

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## **Article 1 : Objet du marché**

### **1.1 Objet de la consultation**

L'objet de l'étude vise à apporter les éléments permettant de connaître l'actif et le passif, de le répartir entre collectivités le cas échéant et de clarifier la propriété litigieuse des ouvrages d'eau et d'assainissement.

Classification CPV : 79411000-8 (service de conseil en gestion générale)

### **1.2 Durée du marché :**

Le marché est conclu, à compter de sa notification, pour une durée totale de 12 mois maximum. L'étude devra être terminée dans les délais imposés au CCTP.

Il ne peut être reconduit.

## **Article 2 : Caractéristiques de l'appel à candidature**

### **2.1 Etendue de la consultation**

Il s'agit d'un marché de prestation intellectuelle passé dans le cadre d'une procédure adaptée en vertu de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **2.2 Forme du marché**

Le marché est unique. Il n'est pas alloté

### **2.3 Délai de validité des offres**

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

### **2.4 Langue**

Le marché et les offres des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

### **2.5 Unité monétaire**

Le marché est à conclure en euros.

## **Article 3 : Mode de règlement du marché**

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement qui se fera dans les règles de la comptabilité publique dans les 30 jours du service fait.

## **Article 4 : Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité

A) Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles (ATTRI1)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le présent règlement de la consultation (RC)

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC)

B) Pièce générale (non jointe) :

Le présent marché se réfère expressément au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 - JORF du 16 octobre 2009 (*non fourni*).

Les formulaires et leurs notices explicatives sont disponibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr> (accès thématiques : DAJ, Marchés publics, Les formulaires, Formulaire non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) ou directement via <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Conditions d'obtention du dossier de consultation (DCE) :

- obtention sur place à la Préfecture de la Guadeloupe, Palais d'Orléans, Rue Lardenoy, 97100 Basse-Terre (prendre rendez vous au préalable au 05 90 99 39 02 ou 06 90 49 81 17),
- obtention sur la plate forme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr> – rubrique : toutes les annonces d'information ou sur le site de la préfecture de la Région Guadeloupe : <http://www.guadeloupe.pref.gouv.fr/> - rubrique : à votre service –marché publics ou en le demandant par mail à : [jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr](mailto:jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr)

### **Article 5 : Présentation et contenu des candidatures**

Les candidats fourniront un dossier complet rédigé en français comprenant les pièces énumérées ci-après.

- 1) Le contenu d'une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1), dûment renseignée, datée, signée et comportant le cachet de l'entreprise.
- 2) Le contenu d'une déclaration du candidat (imprimé DC2) dûment renseignée, datée, signée et comportant le cachet de l'entreprise.
- 3) Une délégation de pouvoir autorisant la signature du marché dûment datée, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.
- 4) Un justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, le cas échéant.
- 5) Une note de présentation de la structure décrivant les moyens humains dont il dispose pour la réalisation de ce type de prestations pour lesquels il fournira en complément de ce document, l'organigramme de sa société et les qualifications de son personnel
- 6) Le mémoire technique décrivant la méthodologie et le calendrier proposés.
- 7) Toute autre information que le bénéficiaire du marché souhaite faire connaître au pouvoir adjudicateur.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. L'un des opérateurs économiques membre du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres vis-à-vis du groupement.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des éléments susvisés.

Les candidats frappés de l'une des interdictions de énumérées par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ne peuvent présenter une candidature à l'attribution d'un marché public.

### **Article 6 : Présentation et contenu des offres**

Le candidat produira sous peine d'élimination, les pièces ci-après énumérées. Il devra impérativement faire apparaître dans son offre l'ensemble des renseignements demandés en langue française. La remise d'une offre emporte l'acceptation sans réserve du cahier des charges.

- 1) L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé avec le nom et la qualité du signataire habilité à engager l'entreprise ainsi qu'un RIB. Le candidat précisera à l'administration le nom de la personne chargé du suivi administratif et comptable du marché en cas d'attribution de celui-ci ;
- 2) Une proposition financière détaillée (ou un devis) qui fera apparaître tous les postes concourant à la réalisation de la prestation y compris les variantes qui devront être chiffrées séparément.
- 3) Un organigramme de l'équipe proposée pour la réalisation de la prestation avec une description de leurs qualifications et compétences ;
- 4) Le montant des honoraires des moyens humains mobilisés pour l'organisation, la coordination et le pilotage de l'étude ;
- 5) Le coût unitaire journalier réparti suivant les individus affectés à l'opération ;
- 6) Le cas échéant, les frais et la durée de déplacement et d'hébergement des intervenants de la société seront chiffrés compte tenu de la nature, du nombre de déplacements et des personnes concernées ;
- 7) Le cas échéant, la sous-traitance relative à l'exécution de certaines parties du marché présenté dans le document type (DC4) daté et signé ;
- 8) La proposition technique du candidat qui doit répondre aux exigences et contraintes et prescriptions du CCTP. Le candidat devra faire apparaître la méthodologie proposée pour assurer la mission et faire une description des caractéristiques des moyens et équipements techniques proposés ;
- 9) Un planning détaillé de réalisation de la prestation ;
- 10) La présentation de références sur les cinq dernières années pour des prestations de même nature que celles objet du présent marché. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent (certificats de qualification professionnelle, indication de l'expérience professionnelle du personnel de l'entreprise, etc.). Le manque de référence n'entraîne toutefois pas l'élimination du candidat. Les compétences du chef de projet, au regard de son CV et de ses références, ainsi que les compétences des intervenants au regard de leurs CV et de leurs références peuvent être joints au dossier de candidature.
- 11) Un relevé d'identité bancaire ou postal complet de l'entreprise candidate.

### **Article 7 : Modalités de remise des offres**

Les offres seront transmises sous pli cacheté, comportant deux enveloppes intérieures également cachetées et revêtues du cachet de l'entreprise :

- La première enveloppe intérieure **contiendra le dossier de candidature**
- La deuxième enveloppe intérieure **contiendra le dossier de l'offre** avec la mention « ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

Les documents (pièces de candidature et d'offre) seront envoyés sous format numérique à l'adresse [jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr](mailto:jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr).

Ils pourront être directement remis contre récépissé, à la préfecture de la Guadeloupe, aux heures d'ouvertures des bureaux (prendre rendez vous au préalable au 05 90 99 39 02 ou 06 90 49 81 17). Dans ce cas, une version numérique (clé USB ou CD) des documents (pièces de candidature et d'offre) est exigée.

Dans les deux cas, elles devront parvenir au pouvoir adjudicateur **avant le 31 octobre 2018 à 12h00**, heure locale de la Guadeloupe.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure fixées, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

### **Article 7 : Ouverture des plis**

L'ouverture des plis n'est pas publique. Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai de deux jours francs à compter de la date d'envoi de la demande adressée par courrier électronique.

Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

Après examen des candidatures, celles qui ne peuvent être admises sont éliminées.

Les candidats non retenus en seront informés.

Le pouvoir adjudicateur dresse un procès verbal des opérations d'examen des enveloppes.

### **Article 8 : Jugement des offres**

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (articles 57 et 59). L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

#### **8.1 Candidature**

Dans l'analyse des candidatures, il sera tenu compte :

- de l'expérience professionnelle du candidat dans l'exécution de prestations comparables à celles demandées au titre du présent marché,
- du chiffre d'affaires de la société

- Chiffre d'affaires global concernant les trois derniers exercices
- Chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché des trois derniers exercices
  - des moyens de l'entreprise :
    - Organisation générale de la société
    - Moyens humains (effectifs)

## **8.2 Offres :**

L'administration pourra éventuellement demander aux candidats de préciser le contenu de leur offre ainsi qu'une mise au point de celle-ci dans les conditions prévues à l'article 64 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Les offres non conformes à l'objet du marché ou au présent règlement de consultation sont éliminées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- Valeur technique de l'offre (40%) qui sera appréciée en tenant compte des éléments suivants :
  - La méthodologie proposée et la pertinence des préconisations au regard des attendus ;
  - La composition de l'équipe dédiée à l'organisation de cette manifestation dans toutes ses composantes ;
  - Les Compétences / référence sur ce type de marché appréciées pour les prestations de même natures réalisées sur les cinq dernières années
- Prix (30%) : ils sont appréciés sur la base de la grille détaillée de prix fournie par le candidat.
- Délais d'exécution (30%) : le délai d'exécution de la prestation sera analysé sur la base du planning détaillé fourni par le candidat conformément aux dispositions de cahier des charges et du phasage. Une attention particulière sera portée sur la capacité du candidat à réaliser la prestation dans des délais courts.

Le pouvoir adjudicateur dresse un procès verbal des opérations de classement des offres et de sélection du titulaire.

## **8.3 Négociation**

A l'issue de l'analyse initiale des offres reçues, le pouvoir adjudicateur pourra décider d'engager les négociations avec les candidats de son choix, conformément aux articles 27 et 59 du décret du 25 mars 2016. A l'issue de la phase de négociation, les candidats choisis remettront, dans le délai prescrit, un nouvel acte d'engagement et bordereau de prix prenant en compte le résultat de la négociation ainsi que ses annexes le cas échéant. A défaut, l'analyse définitive des offres sera effectuée en fonction de l'acte d'engagement et du bordereau de prix initiaux.

De même, les candidats avec lesquels le pouvoir adjudicateur n'a pas souhaité négocier voient leur offre initiale prise en compte dans le cadre de l'analyse définitive.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations conformément aux articles 54 et 55 du décret du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

#### **8.4 Pièces à fournir par l'attributaire :**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai de trois jours francs à compter de la date d'envoi de la demande adressée par l'administration par courrier électronique, les pièces suivantes :

##### **Dans tous les cas :**

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI 2 mis en ligne par la DAJ*).
- L'acte d'engagement (ATTRI1) dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à contracter au nom de la société, et comportant le cachet de l'entreprise. En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à contracter au nom de la société mandataire, et comportant le cachet de l'entreprise.

Le titulaire indiquera sur l'acte d'engagement s'il accepte l'avance forfaitaire prévue à l'article 8-2 du CCAP.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les mêmes documents avant que le marché ne lui soit attribué.

### **Article 9 : Renseignements complémentaires**

Toute demande de précision ou de complément sur le cahier des charges devra se faire par courrier électronique à l'adresse suivante : [jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr](mailto:jerome.blanchet@guadeloupe.pref.gouv.fr)

Les renseignements complémentaires seront communiqués au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

Pour toute difficulté rencontrée lors de la transmission de leur demande, les candidats pourront contacter Jérôme Blanchet aux numéros suivants : 05 90 99 39 02 ou 06 90 49 81 17