



**RELANCE DU LOT N° 5 – SERRURERIE SUITE A DEFAILLANCE DE  
L'ENTREPRISE TITULAIRE  
DE LA REHABILITATION ET CONSTRUCTION D'UN BATIMENT POUR  
ACCUEILLIR UN CENTRE D'INTERPRETATION DE LA  
RENAISSANCE ET L'OFFICE DU TOURISME**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES  
( D.C.E.)**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
( R.C. )**

**Juillet 2019**

**Maîtrise d'Oeuvre  
AMJ PARIS ARCHITECTE  
64 rue Saint Martin  
28100 DREUX  
Tél : 09 72 53 87 50  
mail : [contact@amj-paris.fr](mailto:contact@amj-paris.fr)**

**DATE ET HEURE DE REMISE DES OFFRES**

**LE MARDI 30 JUILLET 2019 AVANT 12 H 00**

**ATTENTION : VISITE OBLIGATOIRE VOIR ARTICLE 4.2 DU PRESENT R.C.**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE I :</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1.	NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
1.2.	ADRESSE POUR LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	3
1.3.	ADRESSE POUR L'OBTENTION DES DOCUMENTS	3
1.4.	ADRESSE POUR LA REMISE DES OFFRES	3
1.5.	TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	3
<b>ARTICLE II :</b>	<b>OBJET DU MARCHE</b>	
2.1.	DESCRIPTION	3
2.2.	DELAI D'EXECUTION	3
<b>ARTICLE III :</b>	<b>RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE</b>	<b>4</b>
3.1.	CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	4
3.2.	CONDITIONS DE PARTICIPATIONS	5
<b>ARTICLE IV :</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>5</b>
4.1.	TYPE DE PROCEDURE	5
4.2.	CRITERES D'ATTRIBUTION	5
4.3.	NEGOCIATION	7
4.4.	REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION	7
4.5.	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF	7
<b>ARTICLE V :</b>	<b>AUTRES RENSEIGNEMENTS</b>	<b>7</b>
5.1.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.2.	MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES	7
5.3.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10

---

Article I : OBJET DE LA CONSULTATION

**1.1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC**

VILLE D'ANET  
25 Rue Diane de Poitiers  
28260 ANET  
Téléphone : 02 37 62 55 25

**1.2. ADRESSE POUR LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**1.2.1. Renseignements administratifs :**

VILLE D'ANET  
25 Rue Diane de Poitiers  
28260 ANET  
Téléphone : 02 37 62 55 25

**1.2.2. Renseignements techniques :**

Les demandes de renseignements techniques devront se faire par écrit, fax ou mail :

AMJ PARIS ARCHITECTE DPLG  
Route de Paris  
64 Rue saint martin  
28100 DREUX  
Tél : 09 72 53 87 50  
mail : [contact@amj-paris.fr](mailto:contact@amj-paris.fr)

**1.3. Adresse pour l'obtention des documents :**

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat selon les modalités suivantes :  
Par téléchargement : site <http://amf28.org> rubrique marchés publics

**1.4. REMISE DES OFFRES**

Dépôt par transmission dématérialisée suivant article 5.23 du présent RC

**1.5. TYPE D'ACHETEUR PUBLIC**

Établissement public à caractère administratif.

**Article II : OBJET DU MARCHE**

**2.1. DESCRIPTION**

**2.1.1. Type de marché de travaux**

Exécution.

**2.1.2. S'agit-il d'un marché à bons de commandes ?**

Non.

**2.1.3. S'agit-il d'un marché à tranches ?**

Non.

**2.1.4. S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés types ?**

Non.

**2.1.5. Objet du marché**  
RELANCE DU LOT N° 5 – SERRURERIE SUITE A DEFAILLANCE DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DE LA REHABILITATION ET CONSTRUCTION D'UN BATIMENT POUR ACCUEILLIR UN CENTRE D'INTERPRETATION DE LA RENAISSANCE ET L'OFFICE DU TOURISME

**2.1.6. Lieu d'exécution des travaux**  
3 Place du Château à ANET

**2.1.7. Division en lots**  
La prestation est divisée en plusieurs lots définis ci-dessous :

Définition des lots :	code CPV
LOT N° 5 – SERRURERIE	44316500-3

**2.1.8 Variantes**  
Les variantes sont-elles interdites : Non  
Chaque candidat doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation. Chaque candidat peut, en outre, présenter des propositions supplémentaires comportant des variantes dérogeant aux dispositions du C.C.T.P. et de ses pièces annexes. Dans ce cas, le candidat devra préciser dans son offre les incidences des variantes sur les différents corps d'état.  
Les montants de chaque variante seront impérativement portés dans l'acte d'engagement avec leurs noms et l'indication d'une plus value ou d'une moins value.  
Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'accepter ou refuser les propositions complémentaires.  
Les candidats doivent présenter des propositions pour chacune des options prévues au C.C.T.P.

**2.1.9 Modification de détail au dossier de consultation**  
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **7 jours** 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**2.2. Délai d'exécution :**  
le délai d'exécution des travaux est de 1 mois hors intempéries et congés payés + 15 jours de préparation (date prévisionnelle de début des travaux : septembre 2019)

## **ARTICLE III : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE**

### **3.1. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE**

**3.1.1. Cautions et garanties exigées**  
Garanties professionnelles, techniques et financières.

**3.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement**  
Le règlement des sommes dues aux entreprises pour l'exécution des marchés sera effectué par le Receveur dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception du projet de décompte par le Maître d'œuvre.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.  
Le taux des intérêts moratoires et celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

**3.1.3. Forme de groupement**  
Groupement d'entreprises solidaires (le cas échéant).

### 3.2. CONDITIONS DE PARTICIPATIONS

- 3.2.1. **Renseignements concernant la situation propre à l'entrepreneur, justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique au Code des Marchés Publics et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité professionnelle technique et financière minimale requise**
- 3.2.2. **Statut juridique et capacité professionnelle. Références souhaitées**
- 3.2.3. **Capacité économique et financière. Références requises**
- 3.2.4. **Capacité technique. Références requises**  
Certificat de qualification ou références pour des travaux similaires

## ARTICLE IV : PROCEDURE

- 4.1. **TYPE DE PROCEDURE**  
Procédure adaptée passée dans le respect des dispositions de l'ordonnance 2015/889 (art 42) et du décret 2016/360 (art 27)
- 4.1.1. **Sélection préalable**  
Sans objet.
- 4.1.2. **Procédure accélérée**  
Sans objet
- 4.1.3. **Nombre des entreprises invitées à présenter une offre**  
Sans objet.
- 4.2. **CRITERES D'ATTRIBUTION / VISITE DES LIEUX :**  
**Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :**  
La valeur technique des prestations : 60%  
Le prix des prestations : 40%

Prix des prestations : La notation des offres reçues sera faite comme suit :  
L'offre économiquement la plus avantageuse obtiendra une note pondérée maximale.  
Les offres suivantes obtiendront chacune une note pondérée calculée au prorata de leur différence économique avec l'offre la plus avantageuse  
Formule de calcul : 
$$N = P - P \times \left[ \frac{M - 1}{O} \right]$$

N = Note de l'offre considérée

P = Note maximale (10 points)

O = Montant de l'offre la plus avantageuse

M = Montant de l'offre considérée

Si  $N < 0$  alors  $N = 0$

La note obtenue (N) sera ensuite pondérée.

Dans le cas où il y a des options, l'analyse portera sur l'offre de base dans un premier temps puis sur l'offre de base + option(s) retenue(s) sur proposition du maître d'œuvre.

Valeur technique de l'offre : La notation de la valeur technique de l'offre sera faite sur la base du ou des documents et information remises par le candidat (note méthodologique, fiches techniques des produits, etc..) permettant d'apprécier la qualité de son offre pour l'exécution du marché

Exemples : note méthodologique, note, fiches techniques des produits, etc... propres à l'objet du marché ainsi que d'autres informations apportées à travers les différents documents remis par le candidat.

Dans le cas où aucun document ne serait fourni, l'offre du candidat ne sera pas rejetée mais obtiendra une note de 0 pour ce critère de choix.

La notation de ce critère se fera sur la base de 10 points.

L'attribution des notes se fera suivant la qualité et l'étendue des documents et informations remises par le candidat, comme suit :

- Organisation du chantier (4 points)
  - o Approvisionnement du site, moyens matériels, respect de l'environnement, gestion des déchets, durée intervention du lot, références :
    - complet et satisfaisante – 4 points
    - insuffisant et/ou qualité moyennement satisfaisante – 2 points
    - absence de documents et information – 0 points
  - o Qualité des produits selon les fiches techniques (3 points)
    - complet et satisfaisante – 3 points
    - insuffisant et/ou qualité moyennement satisfaisante – 1.5 points
    - absence de documents et information – 0 points
  - o Moyens techniques et humains affectés au chantier (3 points)
    - complet et satisfaisante – 3 points
    - insuffisant et/ou qualité moyennement satisfaisante – 1.5 points
    - absence de documents et information – 0 points

Les offres seront classées en fonction des résultats obtenus **tous critères confondus**

**Pour tous les lots : l'absence de la fiche de visite sur place dûment signée par la Mairie entrainera un point en moins sur la notation totale de la valeur technique.**

## **VISITE DES LIEUX**

**Les candidats de tous les lots doivent obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché.**

À l'issue de cette visite obligatoire, le candidat devra nécessairement **joindre à son offre la fiche de site** signée et tamponnée par la Mairie d'ANET.

Les entreprises doivent **impérativement contacter** la Mairie d'ANET Madame RIVEREAU pour prendre rendez-vous afin de pouvoir effectuer la visite, par téléphone au **02 37 62 55 25** ou par mail à l'adresse : **mairie-anet-dgs@orange.fr**

### **4.3 NEGOCIATION :**

Suite à l'ouverture des plis, le pouvoir adjudicateur pourra envisager une négociation avec les candidats.

La négociation sera conduite dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats.

Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Suite à la négociation les candidats proposeront une nouvelle offre qui sera analysée selon les critères de l'article 4.2 du présent RDC.

Conformément au Code des Marchés Publics la négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre sans pour autant modifier l'objet du marché.

#### **4.3.1 Précisions techniques :**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter de chaque candidat des précisions techniques utiles à l'analyse des offres.

**4.4. REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION**

Pour l'ensemble des lots.

**4.5. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF****4.5.1. Documents contractuels et documents additionnels. Conditions d'obtention**

Voir article 1.3 du présent RC

**4.5.2. Date limite de réception des offres**

**LE MARDI 30 JUILLET 2019 AVANT 12 H 00**

**4.5.3. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation**

Français.

**4.5.4. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Le délai de validité des offres est de Cent vingt (120) jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

**ARTICLE V : AUTRES RENSEIGNEMENTS****5.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

Le présent règlement de la consultation

Acte d'engagement

Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Décomposition du prix global et forfaitaire ( DPGF )

RICT

PGC

Les plans

Diagnostic amiante plomb

**5.2. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES****5.2.1. Contenu des offres**

Chaque candidat devra remettre à la Mairie d'ANET un dossier de candidature constitué comme suit :

Les documents remis par les candidats seront entièrement rédigés en langue Française.

La langue de travail est exclusivement le FRANÇAIS.

L'unité monétaire de la remise des offres est l'EURO.

- **1 - Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants (l'article 44 du décret 2016/360 et 51-1 de l'ordonnance du 23/07/2015). L'imprimé DC1 est disponible gratuitement sur le lien internet suivant: <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

**2- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article 51-1 du décret 2016/360 et 45-1 de l'ordonnance du 23/07/2015.**

**3 - Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.**

**4 - Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières / DC2:**

Capacités techniques :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature. Capacités financières :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels de l'année en cours et le cas échéant, déclaration approuvée de banques. Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

**5 - Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat / DC1.**

**6 - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours**

**7 - Un projet de marché comprenant :**

- Un acte d'engagement par lot (A.E.) et ses annexes (cadre *ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer*) dont :

- En cas de prix forfaitaires : décomposition du prix global forfaitaire ou des prix forfaitaires selon le cadre estimatif joint par lot Si l'offre est produite par un groupement conjoint d'entreprises, il est précisé le point suivant :

La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination des cotraitants fait l'objet d'un pourcentage déterminé du montant des travaux attribué aux autres membres du groupement. La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination lui sera versée proportionnellement aux sommes réglées aux autres cotraitants.

La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination des cotraitants est couverte par les prix des travaux qui lui sont attribués. Elle lui sera versée au fur et à mesure du versement de ses règlements.

Projets avec variantes et options : à présenter dans le respect des modalités prévues ci-dessus.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), leurs annexes et autres pièces du DCE ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Le candidat signera ces documents dans le cadre de la mise au point du marché. A défaut les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

**8- Un mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux :**

Ce document comprendra :

- Méthodologie pour la réalisation des travaux en terme de moyens techniques
- moyens matériels
- consistance des équipes : moyens humains, nombre, qualifications, références,
- encadrement proposé et nombre de personnes pendant la phase de chantier,
- Indications concernant la provenance des principales fournitures et, éventuellement, les références des fournisseurs correspondants,
- fiches techniques des matériaux
- Un programme d'exécution des ouvrages, indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier,
- Une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité du chantier,
- Une note descriptive des installations d'hygiène prévues.
- Mesures prises visant à la protection de l'environnement notamment dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets conformément à la réglementation en vigueur. Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

**9 – Fiche de visite dûment signée par le Maître d'Ouvrage**



### 5.2.2 Conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir dans un délai de 8 jours à compter de la demande du Maître d'ouvrage :

- copie des attestations des administrations fiscales et sociales comme quoi il est à jour dans ses déclarations et paiements à la date du 31 Décembre précédent la remise des offres et URSSAF datant de moins de six mois
- Les documents prévus aux articles R324-4 ou R 324-7 du Code du Travail. Ces documents devront être fournis tous les 6 mois jusqu'à la fin du chantier ainsi que URSSAF
- Et/ou Etat annuel des certificats reçus NOTI2 , certifié conforme à l' original
- Attestations d'assurances responsabilité civile et décennale valable pour l'année en cours

### 5.2.3. Modalités de remise des offres

#### Dépôt par transmission dématérialisée :

Les candidats qui transmettent leur offre par voie électronique doivent les transmettre à l'adresse suivante : <http://www.amf28.org/sicantonanet>

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support Info-Locale par téléphone au 02 37 33 03 25 ou par Email ([contact@info-locale.fr](mailto:contact@info-locale.fr)).

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Conformément aux articles 1316-1 à 1316-4 du code civil et du décret 2001-272 du 30 mars 2001, modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature reconnues sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en "dernières minutes" et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Pour chaque document sur lesquels une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit tout autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo.
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus.
  - faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse, et que chaque fichier inclus dans l'enveloppe ne dépasse pas les 25 Mo (il peut y avoir plusieurs fichiers). Que le nombre total de fichiers déposés ne soit pas supérieur à 50 fichiers.

Le candidat retenu, s'il a transmis ses dossiers par voie électronique, sera tenu d'accepter la signature manuscrite d'un marché papier.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : "Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde".

**5.3. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES****5.3.1. Unité monétaire**  
**L'€uro****5.3.2 Fin de la procédure**

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

**5.3.3 Voie de recours**

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :  
est le tribunal administratif d'Orléans :  
28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1 Téléphone : 02 38 77 59 00  
Télécopie : 02 38 53 85 16 Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr).