



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Marché n°2019/02

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

Commune de SAINT-PREST

Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur le Maire

Mode de passation

Le présent marché est passé suivant la **procédure adaptée en application de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.**

Objet du marché

REMPLACEMENT DE LA COUVERTURE DE L'ECOLE MATERNELLE

Date limite de remise des offres : 08/02/2019 à 12h00

SOMMAIRE

1. Objet de la consultation	3
2. Conditions de la consultation	3
2.1 Procédure de la consultation	3
2.2 Structure de la consultation	3
2.3 Type de contractants	3
2.4 Nature des offres	3
2.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises	3
2.6 Délai de validité des offres	3
3. Durée du marché & Délais d'exécution	4
4. Modalités de règlement	4
5. Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
6. Modalités de présentation des dossiers	4
6.1 Modalités de déroulement de la procédure	4
6.2 Renseignements relatifs à la candidature	5
6.3 Contenu de l'offre	5
7. Modalités de transmissions des plis	6
8. Examen des candidatures et jugement des offres	8
8.1 Examen des candidatures	8
8.2 Jugement des offres	8
9. Informations complémentaires	9

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet les travaux de remplacement de la couverture de l'école maternelle suivant le CCTP.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de la consultation

La présente **procédure adaptée ouverte** est soumise aux dispositions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

2.2 Structure de la consultation

Les prestations ne sont pas alloties et **donneront lieu à un marché unique. Le marché est découpé en 4 tranches.**

2.3 Type de contractants

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.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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.

2.4 Nature des offres

2.4.1 Nombre de solution(s) de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

2.4.2 Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

La présentation de variante n'est pas autorisée.

2.4.3 Prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives

Sans objet.

2.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 11 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres **est de 120 jours**.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3. DURÉE DU MARCHÉ & DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les dispositions concernant le délai d'exécution est fixé à l'Acte d'Engagement.

4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le délai global de paiement **est de 30 jours conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières**.

5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

- 0 Règlement de la Consultation (RC)
- 1 Acte d'Engagement (AE)
- 2 Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3 Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 4 Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF)

Pièces facilitant l'intelligence du projet :

Les candidats sont tenus de vérifier que le dossier de consultation qu'ils auront retiré est complet.

En cas d'incohérence décelée dans le dossier de consultation par le candidat, celui-ci est tenu d'en informer le Maître d'Ouvrage.

A défaut, il sera réputé avoir accepté toutes les conditions du marché sans aucune restriction.

6. MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS

6.1 Modalités de déroulement de la procédure

La présente procédure est adaptée ouverte. Elle se déroulera en une phase unique qui consistera en l'examen des candidatures puis en l'analyse des offres.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur a prévu de négocier avec les trois candidats les mieux placés à l'issue de l'analyse.

Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le cas échéant, le périmètre et les modalités de la négociation seront précisés dans la lettre de négociation adressée aux deux candidats admis à négocier.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

IMPORTANT :

Afin de simplifier le dépôt des offres, la nouvelle réglementation relative aux marchés publics ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée.

L'offre définitive sera, dans ce cas, signée au stade de l'attribution par l'opérateur économique ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

6.2 Renseignements relatifs à la candidature

Le candidat peut utiliser les documents COSA du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie disponibles sur <http://www.minefi.gouv.fr>.

- DC1 : lettre de candidature
- DC2 : déclaration du candidat

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- *Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;*
- *Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner visés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-889 du 23 juillet 2015*
- *Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;*

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- *Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;*
- *Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;*

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- *Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;*
- *Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;*
- *l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;*

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.3 Contenu de l'offre

Le candidat établira un projet de marché comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Un Acte d'Engagement : cadre ci-joint à compléter, dater et éventuellement d'ores et déjà à signer.
Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- L'attestation de visite de l'école remise par l'agent communal ;
- Un devis détaillé des travaux ;
- Un mémoire technique comprenant :

- la présentation de la société ;
- les moyens humains et matériels que le prestataire s'engage d'utiliser pour la réalisation des travaux de remplacement de la toiture ;
- les fiches techniques des matériaux proposés ;
- tout autre élément que le candidat jugera nécessaire à la bonne compréhension de son offre.

Lors de la signature du marché avec le candidat attributaire, il sera procédé également à la signature du CCAP et du CCTP.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre et dont le candidat n'a pas fait valoir les capacités à l'appui de sa candidature, le candidat produira dans l'offre une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le candidat produira par ailleurs afin de justifier des capacités techniques et financières du sous-traitant les pièces suivantes : les mêmes que celles exigées du candidat (article 7.2 du RC).

7. MODALITÉS DE TRANSMISSIONS DES PLIS

Les offres devront être transmises sous forme dématérialisée avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Remise offre dématérialisée

Les candidats devront transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

AMF 28

<http://www.am28.org/saintprest/senregistrer.php>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli 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 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. Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo.
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

La signature électronique des pièces n'est pas exigée.

Cependant, en cas de signature électronique, 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 (Politique de Référencement Intersectoriel de Sécurité) ou EIDAS.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS ou EIDAS. 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 de l'accord-cadre par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, au format papier ou au format physique électronique (clef USB) reprenant les mêmes éléments que l'offre dématérialisée. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Ne pas ouvrir copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle sera adressée à l'adresse suivante :

Mairie 28300 Saint Prest

78, rue de la République

28300 Saint-Prest

tél. : 02 37 22 22 27 courriel : accueil@ville-saintprest.fr

Cette copie de sauvegarde ne servira que dans le cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée. Si elle n'est pas utilisée, elle sera détruite par l'acheteur à la fin de la procédure.

Cependant, en cas de signature électronique, 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 (Politique de Référencement Intersectoriel de Sécurité) ou EIDAS.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS ou EIDAS. 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 de l'accord-cadre par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, au format papier ou au format physique électronique (clef USB) reprenant les mêmes éléments que l'offre dématérialisée. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Ne pas ouvrir copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle sera adressée à l'adresse suivante :

Mairie 28300 Saint Prest

78, rue de la République

Cette copie de sauvegarde ne servira que dans le cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée. Si elle n'est pas utilisée, elle sera détruite par l'acheteur à la fin de la procédure.

8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 44 et 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article « Renseignements relatifs à la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

8.2 Jugement des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse après classement décroissant des offres obtenues sur 100 points par critère, sur la base des critères de jugement ci-dessous.

Critères de jugement des offres	Pondération
Prix des prestations	50%
Valeur technique	30%
Les délais d'exécution	20%

La note totale sur 100 points est obtenue de la manière suivante :

1/ LE PRIX DES PRESTATIONS (N1) sera noté sur 100 points conformément à la formule ci-après :

$$N1 = 100 \times (Mo/Mm)$$

Où :

- Mo : montant porté à l'AE de l'offre la moins disante.
- Mm: montant porté à l'AE de l'offre en cours d'analyse,

et les principes définis ci-dessous =

- En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, d'un prix forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire indiqué dans son acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.
- ... Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

La note obtenue se verra appliquer le coefficient pondérateur précisé ci-dessus.

2/ Le critère VALEUR TECHNIQUE sera noté sur 100 points. Il sera jugé à partir des informations contenues dans le mémoire technique. La notation sera la suivante :

- la présentation de la société : 10 points ;
- les moyens humains : 20 points ;
- les moyens matériels et outillages : 20 points
- les fiches techniques des matériaux proposés : 50 points.

3/ Le critère DELAI D'EXECUTION (N3) sera noté sur 100 points. conformément **à la formule ci-après** :

$$N3 = 100 \times (Do/Dm)$$

Où :

- Do : montant porté à l'AE du délai le plus court.
- Dm: montant porté à l'AE du délai en cours d'analyse,

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance professionnelle devra également être produite dans le même délai.

9. VISITE DU SITE

Le candidat doit avoir pris connaissance des lieux.

La commune ne fournira pas aux candidats de plans pour le chiffrage de leur offre.

Aussi, avant la remise de son offre et pour en établir son prix, le candidat devra obligatoirement visiter les lieux en présence d'un technicien de la commune.

Le rendez-vous devra être pris à l'adresse suivante :

accueil@ville-saintprest.fr

Une attestation de visite sera remise par la mairie et devra être jointe à l'offre du candidat sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

10. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande auprès de la Mairie de Saint-Prest.

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande pourra être effectuée suivant les modalités suivantes : Par fax, courrier ou courriel.

Une réponse leur sera adressée au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.