

Marché public de travaux



COMMUNE DE GARGAS
Hôtel de Ville – 4 Place du Château
84400 GARGAS

**PROCÉDURE ADAPTÉE
POUR LE PROGRAMME DE VOIRIE 2024**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Il est précisé aux candidats présentant une offre qu'ils adhèrent aux clauses rédigées par l'Acheteur. Par conséquent, et afin de garantir l'égalité de traitement des candidats, toute modification des documents du dossier induira la caducité de l'offre et son rejet systématique.

Date et heure limites de réception des offres : Mercredi 6 Mars 2024 – 12h00

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ARTICLE 1:	ACHETEUR	3
ARTICLE 2:	MAÎTRE D'ŒUVRE	3
ARTICLE 3:	OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 4:	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 5:	DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 6:	MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE 7:	MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
ARTICLE 8:	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 9:	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
ARTICLE 10:	INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	13

LES PLIS SERONT DÉPOSÉS EXCLUSIVEMENT PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

ARTICLE 1: ACHETEUR

COMMUNE DE GARGAS

Représentée par Monsieur le Maire

Hôtel de Ville – Place du Château

84400 GARGAS

L'acheteur agit en tant que : POUVOIR ADJUDICATEUR

ARTICLE 2: MAÎTRE D'ŒUVRE

La mission de maîtrise d'œuvre a été confiée à Cereg :

49 Allée des Platanes – 26170 BUIS LES BARONNIES

Le siège social a pour adresse :

Parc Scientifique Georges Besse – Arche Bötti 2 – 115 Allée Norbert Wiener, 30035 NÎMES CEDEX 1.

ARTICLE 3: OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

3.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

- Le programme de voirie 2024

Type de marché : Travaux - exécution

Code(s) CPV :

Numéro CPV	Intitulé
45112500-0	Travaux de terrassement

Lieu d'exécution : Commune de GARGAS

Description : Terrassements, structures en GNT 0/20, réseaux d'eaux pluviales sur environ 125 ml, pose de bordures T2 sur 900 ml, revêtements en béton désactivé sur 1 300 m², en enrobé à chaud sur 5 000 m², pose de panneaux de signalisation.

3.2 – Mode de passation de la consultation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée, définie aux **articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique**.

3.3 – Décomposition de la consultation

La présente opération ne se décompose pas en lots en raison du type de travaux à exécuter dont la séparation en lots n'est pas adaptée techniquement et financièrement. En effet, les prestations à réaliser sont liées et l'allotissement présenterait un risque d'impact financier et de difficultés techniques de coordination et d'enchaînement des tâches. En outre les prestations se situent sur un même secteur géographique.

3.4 – Délai d'exécution

Les délais maxima d'exécution des prestations sont les suivants :

- Préparation - Études 4 Semaines ;
- Travaux 28 Semaines.

3.5 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les prestations sont financées sur les fonds propres de la Commune de GARGAS avec les aides du Département.

ARTICLE 4: CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – Conditions de participation

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement dont la forme n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement, il devra justifier des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

En application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public 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.

4.2 – Variantes

Les concurrents doivent présenter une offre conforme au dossier de consultation (solution de base) sous peine d'irrecevabilité.

Mais ils peuvent également présenter, une offre comportant des variantes facultatives. (solution alternative – prestation supplémentaire)

Celles-ci porteront uniquement sur : la nature des matériaux et les techniques de réalisation.

Chaque variante doit faire l'objet d'un mémoire technique spécifique justifiant l'intérêt de chacune d'elles, accompagné d'un AE, BPU et DQE.

Les options ne sont pas autorisées.

La présente consultation ne prévoit pas de variante obligatoire.

4.3 – Réalisation de prestations similaires :

L'acheteur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

4.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.5 – Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite organisée sur site.

L'entrepreneur sera tenu, avant de remettre son prix, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier et d'apprécier sur place l'état des lieux et les servitudes propres à la réalisation des prestations demandées.

Aucun complément financier pour l'exécution complète des travaux, lié à une méconnaissance des lieux, ne sera accordé par la suite.

4.6 Conditions particulières d'exécution obligatoires (Clause d'insertion sociale – Marché réservé)

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R. 2113-7 et R. 2113-8 du Code de la Commande Publique.

4.7 Qualifications et ou compétences obligatoires – niveaux spécifiques minimaux exigés

Sans objet.

ARTICLE 5: DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- l'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes les DT;
- le bordereau des prix unitaires (B.P.U) ; le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) ;
- les plans.

5.2 – Compléments à apporter au cahier des charges :

Il est interdit aux candidats d'apporter des compléments et/ou modifier les cahiers des clauses particulières.

Les documents du DCE doivent obligatoirement et dans leur totalité être pris en compte par le candidat pour établir son offre. Une offre qui ne respecte pas les documents de la consultation est considérée comme irrégulière. Les pièces mentionnées à l'article 5.1 ne doivent en aucun cas être modifiées par les candidats. **Les pièces fournies sous une version EXCEL ou WORD afin de faciliter le remplissage des différentes rubriques, peuvent donc être complétées mais en aucun cas modifiées.** La modification des documents de la consultation peut entraîner l'irrégularité de l'offre au sens de l'article R2152-1 du code de la commande publique.

5.3 – Conditions de remise des dossiers aux candidats

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marches-demat.com/>

Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier et à vérifier la validité de l'adresse mail qu'ils ont indiquée sur la plateforme, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse électronique 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 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.

5.4 – Communication et échange d'informations

Pour chaque étape de la procédure après la date limite de remise des offres, tous les échanges effectués avec les candidats seront obligatoirement faits électroniquement via le profil acheteur de la collectivité pour l'ensemble des offres.

Afin de recevoir les différents courriers, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront inscrire une adresse mail valide sur la plateforme de dématérialisation pour les plis transmis électroniquement.

Les échanges peuvent concerner les éventuelles demandes de compléments, de précisions, de régularisation, les négociations si elles sont prévues par le présent règlement, l'information des candidats non retenus et les éventuelles informations de décision de déclaration sans suite sans que cette liste ne soit exhaustive.

5.5 – Modification de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 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 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.

ARTICLE 6: MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les candidatures ou les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature et l'offre.

6.1 – Pièces relatives à la candidature

Chaque candidat aura à produire, **pour lui-même, ses co-traitants et sous-traitants éventuels, un dossier complet** comprenant les pièces suivantes :

- Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le DUME (Document unique de Marché Européen) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles dans leur dernière version (DC1 : 01/04/2019 – DC2 : 21/11/2023) gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, complétés obligatoirement (y compris dans le cas de transmission du DUME) des renseignements suivants :

(Si le candidat se présente sous forme d'un groupement, un seul formulaire DC1 est nécessaire. Les sous-traitants n'ont pas l'obligation de fournir ce document) :

Les renseignements concernant la situation administrative de l'entreprise :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique susvisée ; (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1 dans sa dernière version)
- Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ainsi qu'un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
- Le numéro unique d'identification ou un extrait K, K bis, D1 ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- Les documents justifiant les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société à hauteur du montant du marché. (Ces documents ne sont nécessaires que si le signataire des documents ne figure pas sur le K Bis de l'entreprise) ;
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Les renseignements permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- Déclaration (ou tableau complété DC2 – Article F1) concernant le <u>chiffre d'affaires global (€HT) et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat (en %)</u> , réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Déclaration <u>indiquant les effectifs moyens des 3 dernières années du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.</u>
- Les certificats de qualifications professionnelles en rapport avec l'objet du marché. Les justifications peuvent être apportées par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle, ou des références de prestation attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate ; tel que titre de qualification des entreprises ou toute certification équivalente et indication de la formation ou certification du personnel d'exécution des prestations à réaliser dans la présente procédure.
- <u>Liste de références de l'entreprise</u> pour des prestations similaires à l'objet du marché datant de moins de cinq ans, (les certificats supérieurs à 5 ans pourront être pris en compte) <u>appuyée de certificats de capacité</u> pour les travaux les plus importants, représentatifs des prestations, indiquant la nature, l'époque, le lieu et le montant des travaux exécutés, et précisant s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- L'outillage, le matériel, les véhicules et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de ce type de prestations.
- Copie de l'attestation d'assurance risque professionnel du candidat.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'Acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur.

NOTA :

L'article R2144-2 du Code de la Commande Publique prévoit la possibilité pour l'acheteur qui constate que des pièces, dont la production est réclamée, sont absentes ou incomplètes, de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Cette possibilité n'est en aucun cas une obligation, l'Acheteur attire l'attention des candidats sur la nécessité de présenter des dossiers complets et de remettre une candidature complète.

Dans le cas où cette disposition serait mise en œuvre, les candidats devront produire les documents concernés dans un délai prescrit.

Les candidats qui n'auront pas complété leur dossier dans le délai prescrit ou qui ne peuvent soumissionner à un marché ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions des alinéas précédents, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Simplification des dossiers de candidature

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, le candidat au lieu de fournir tous les documents et renseignements réclamés à l'appui de son dossier (pièces de la candidature), pourra (par le biais d'un système électronique gratuit de mise à disposition administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique), autoriser l'Acheteur à consulter gratuitement ce système ou cet espace.

Dans ce cas les candidats indiqueront dans leur dossier de candidature, les informations nécessaires (Système électronique et code d'accès) à la consultation de l'organisme officiel ou de l'espace de stockage numérique et la liste des documents consultables.

6.2 – Pièces relatives à l'offre

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) en version PDF et ses annexes (fournir la version PDF+ EXCEL si utilisation de l'annexe concernant la répartition des co-traitants en cas de Groupement Conjoint) ; daté et complété (**Signature non obligatoire au moment du dépôt**) par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U) **en version EXCEL + PDF** : complété,
- Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E) **en version EXCEL + PDF** : complété,
- Le mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux **en version PDF** ;

Il est précisé qu'il y aura autant d'AE, de BPU/DQE et de mémoire technique qu'il y aura de variantes proposées.

Les candidats sont informés que le mémoire technique pour l'offre de base et le mémoire technique pour la ou les offres variantes proposées qui est destiné à être contractualisé, est un document indispensable à l'appréciation des offres. Par conséquent, leur non production ou le non-respect des critères définis à l'articles 8.2 (Critère N°2) aura pour conséquence de rendre l'offre irrégulière.

La signature de l'acte d'engagement final et de son ou ses annexes vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des pièces du marché mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation comprenant les éventuelles précisions apportées en cours de consultation, le candidat n'a donc pas à remettre le CCAP et le CCTP (et ses éventuelles annexes) lors du dépôt de son offre.

La notification du marché comprendra, une copie, délivrée sans frais par l'Acheteur au Titulaire, de l'Acte d'Engagement et de ses éventuelles annexes. En revanche, par dérogation à l'article 4.2 du CCAG-Travaux, les autres pièces constitutives du marché ne seront pas communiquées au Titulaire dans la mesure où elles sont conformes à celles qui figuraient au dossier de consultation, complétées, le cas échéant, des modifications apportées lors de la mise au point.

NOTA : Le fichier BPU/DQE est transmis sous version EXCEL afin de faciliter le remplissage. Cette version ne doit en aucun cas être modifiées sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.

Il est demandé aux candidats de transmettre en plus de cette version EXCEL commune pour le BPU et le DQE une version PDF individuelle pour le BPU et une version individuelle pour le DQE.

6.3 – Sous-traitance et preuve de la mise à disposition des capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants à l'Acheteur, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Un candidat qui envisage, dès la remise de son offre, de sous-traiter une partie des prestations doit en informer l'Acheteur. Si dans l'offre du candidat figurent la demande d'acceptation du sous-traitant et la demande d'agrément des conditions de paiement (annexe à l'acte d'engagement), la notification du marché vaut acceptation et agrément des conditions de paiement.

La déclaration d'un sous-traitant par le candidat doit être jointe en annexe à l'acte d'engagement.

Le candidat doit indiquer à l'Acheteur :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Le candidat devra par ailleurs produire dans sa candidature, et pour chaque sous-traitant, un dossier comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 6.1 du présent RC.

Les sous-traitants déclarés en cours de marché devront également fournir l'ensemble des pièces visées à l'article 6.1 du présent RC.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en œuvre les dispositions des articles R2152-3 à R2152-5 et L2193-8 à L2193-9 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 7: MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'Acheteur **impose** la transmission des documents par voie électronique sur le profil acheteur :

<https://www.marches-demat.com/>

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, l'Acheteur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il dispose bien de l'intégralité des documents de la consultation, dans leur version éventuellement modifiée, pour établir sa réponse.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme.

Conditions de présentation des plis électroniques :

Fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

En cas d'envoi successifs, seul sera retenu le dernier envoi déposé avant la date limite de réception des plis.

Afin de faciliter l'ouverture des plis électroniques, il est demandé aux candidats qui ne présentent pas leur candidature sous un seul PDF, d'indiquer un intitulé le plus succinct possible aux pièces de la candidature (maximum 15 caractères) et de renommer les pièces de l'offre de la façon suivant :

- AE+ NOM DU CANDIDAT (en cas de groupement GRP + NOM du Mandataire)
- BPU + NOM DU CANDIDAT (en cas de groupement GRP + NOM du Mandataire)
- DQE + NOM DU CANDIDAT (en cas de groupement GRP + NOM du Mandataire)
- MÉMOIRE TECHNIQUE + NOM DU CANDIDAT (en cas de groupement GRP + NOM du Mandataire)

Certificat de signature Électronique :

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire demandée ni au stade du dépôt de l'offre ni au stade de l'attribution, seul le candidat informé que son offre est retenue pourra être tenu de la rematérialiser et de la signer manuscritement, y compris dans le cas où il choisit de déposer son offre signée électroniquement.

L'entreprise retenue sera alors invitée à une séance de signature ou à transmettre l'exemplaire original signé manuscritement de son AE par voie postale en recommandé avec accusé de réception ou déposé en Maire.

Les opérateurs économiques peuvent toutefois signer électroniquement l'AE en présentant un certificat de signature électronique valide.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

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

La signature scannée n'est pas valable.

La signature du pli contenant l'offre du candidat ne vaut pas engagement.

Si le candidat choisit de signer électroniquement son offre il signera uniquement l'AE.

Les autres pièces de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signées électroniquement

Copie de sauvegarde

Selon les modalités fixées à l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise **dans les délais impartis** pour la remise des candidatures et des offres, sur **support physique électronique** (CD-ROM ou clé usb). La copie sur support physique est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou envoyée par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse de la collectivité indiquée sur la page de garde.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

Virus

Tout document relatif à l'offre 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.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Formats des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (*.pdf);
- Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf);
- Images (*.jpg, *.gif);
- Plans (*.dwg, *.dxf)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée à l'exception de la copie de sauvegarde.

Il est vivement conseillé aux candidats souhaitant répondre à la présente consultation, d'anticiper suffisamment en amont le dépôt de leur pli électronique afin de disposer du temps nécessaire à l'ensemble des opérations de téléchargement et de mise en ligne de leurs documents.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des offres volumineuses.

ARTICLE 8: SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

8.1 – Sélection des candidatures

Les pièces relatives à la candidature (demandées à l'article 6.1 du présent RC) présentés par les candidats doivent permettre d'apprécier leurs capacités techniques, professionnelles et financières, par rapport à l'objet du marché.

Cette appréciation se fera notamment au regard des critères suivants :

- Garanties et capacités professionnelles : références du candidat sur des opérations comparables à l'objet du marché (exemple de missions similaires achevées) ainsi qu'à partir de ses qualifications (certificats de capacité) ou de tout autre élément permettant d'apprécier ces capacités professionnelles
- Garanties et capacités techniques et financières : importance et qualité des moyens techniques, humains et financiers du candidat au regard de la mission à effectuer.

Conformément à l'Article R2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

8.2 – Jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

Libellé	en %
1- Prix des prestations	60 %
2-Valeur technique	40 %

Condition de mise en œuvre du critère de la valeur technique

La valeur technique de l'offre sera appréciée sur la base du mémoire technique, des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux.

Critère n°1 : Prix 60 %

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres selon une règle de trois.

La note du candidat concerné est ensuite calculée sur la base de la formule suivante :

$$\text{Note attribuée à l'offre concernée} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante} \times 60}{\text{Montant de l'offre concernée}}$$

La note maximale est attribuée à l'offre la moins disante soit 60 points.

Critère n°2 : Valeur technique 40 %

L'efficacité et la validité des prestations décrites et proposées sont déterminées selon :

Note précisant les dispositions techniques que l'entrepreneur se propose de mettre en œuvre pour réaliser le chantier	Notée sur 10
Organisation générale du chantier et le planning	Notée sur 10
Liste des principaux produits et matériel utilisés et documentations techniques des fournisseurs	Notée sur 10
Mesures particulières prises pour assurer la sécurité des personnes	Notée sur 5
Mesures particulières prises pour assurer la protection de l'Environnement et la prise en compte du changement climatique	Notée sur 5

PRECISIONS SUR LA METHODE DE NOTATION DE LA VALEUR TECHNIQUE DES OFFRES

Afin de valoriser le critère technique de la même façon que le critère du prix, l'acheteur procédera de la façon suivante :

après que chaque offre ait été notée individuellement, il sera attribué à la meilleure note le maximum de points, les notes des autres candidats seront calculées proportionnellement en référence à la note maximum.

Notation : Coefficient appliqué sur le nombre de points attribué au sous-critère :

0	Offre très insuffisante ou imprécise
0.25	Offre insuffisante
0.50	Offre moyenne
0.75	Offre satisfaisante
1	Offre très satisfaisante

8.3 – Négociation

Au vu des propositions, l'acheteur peut décider de négocier avec un ou plusieurs candidats présentant les offres les mieux classées au regard des critères énoncés à l'article 8-2 du présent Règlement de la consultation. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les offres inappropriées seront éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables ou apparaissant anormalement basse pourront faire l'objet d'un cycle de négociations spécifique afin de lever les irrégularités constatées dans ces offres. A l'issue de ce cycle de négociation spécifique les offres qui resteront irrégulières, inacceptables, et anormalement basses seront éliminées.

Une offre inappropriée, est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière, est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable, est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Offres anormalement basses : Si une offre paraît anormalement basse, l'acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sur quoi la négociation peut-elle porter ?

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

- L'objet du marché
- Les critères de sélection des candidatures ou des offres
- Les normes techniques fixées par l'Acheteur
- Les conditions de réception d'ouvrage ou d'admission de prestations
- Il n'est pas possible de négocier l'abandon des garanties de bonne exécution du marché (pénalités de retard, indemnités de résiliation), en revanche la nature et l'étendue de ces pénalités peuvent être négociées.

La négociation peut porter sur tout autre élément du marché : prix, quantité, lorsqu'elle n'est pas définie dans l'objet du marché, délais, techniques d'exécution des travaux ou prestations. En tout état de cause, la négociation ne doit jamais permettre de modifier substantiellement l'offre initiale ou l'objet du marché.

Déroulement de la négociation :

Le représentant de l'Acheteur pourra dans un premier temps, adresser une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'informations ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

Cette négociation sera menée sous la forme d'un échange via la plateforme de dématérialisation.

À l'issue de la négociation, les candidats devront remettre une nouvelle offre qui comprendra l'ensemble des documents modifiés à l'occasion des négociations.

L'Acheteur pourra dans un deuxième temps ou, s'il le souhaite, sans passer par la première étape :

- rencontrer chacun des candidats pour des explications complémentaires. Dans ce cas, la convocation qui sera adressée aux candidats, précisera le temps qui leur sera imparti pour faire une présentation générale de leur offre et répondre aux questions posées. Une liste des questions sera jointe à la convocation. Cette rencontre pourra se dérouler en visio conférence.

À l'issue de cette réunion, les candidats admis à négocier disposeront d'un délai de 7 (sept) jours calendaires pour remettre à l'Acheteur leur offre définitive après négociation.

- demander à chacun des candidats de remettre par écrit des explications complémentaires. Les candidats disposeront d'un délai de 7 (sept) jours ouvrés pour transmettre leur réponse écrite, à compter de la réception de la demande écrite.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères énoncés à l'article 8-2 du présent Règlement de la consultation, l'Acheteur pourra décider :

- Soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés à l'article 8-2 ci-après.
- Soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un second tour de négociation dans les mêmes conditions, et/ou déclarer la procédure sans suite ou infructueuse.

A l'issue de la négociation, l'Acheteur se réserve la possibilité de régulariser les offres demeurant irrégulières, dans un délai approprié et dans le cadre fixé par les articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. A défaut, après avoir écarté les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles R2152-3 à R2152-5 et R2153-3 du code de la commande publique, l'Acheteur procèdera, conformément aux critères de choix, au classement des offres sur la base des offres initiales complétées ou modifiées par les candidats durant la négociation.

Pour les candidats ne participant pas à la négociation ou pour ceux qui auraient remis leurs offres éventuellement modifiées après la date et l'heure limite, le jugement final des offres sera effectué sur la base de l'offre remise initialement (avant négociation).

8.4 – Suite à donner à la consultation

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire. Conformément à l'article R2144-4 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur exigera du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Les documents à produire (s'ils n'ont pas déjà été transmis au moment du dépôt de l'offre initiale) dans ce cadre sont : Les attestations et certificats suivants, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique) :

- Une attestation de régularité fiscale ou formulaire n°3666, justifiant de la régularité de sa situation fiscale (impôt sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée) datant de moins de 6 mois ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivrées par l'URSAFF (attestation de vigilance) ou la mutuelle sociale agricole (MSA) le cas échéant datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat de cotisations retraite, délivré par l'organisme Pro BTP le cas échéant
- Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D8254-5 du Code du Travail de moins de 3 mois à compter de la demande. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. A défaut, un document attestant de votre part que vous n'employez pas de travailleurs étrangers pour réaliser les prestations prévues au marché.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail (Attestation de régularité fiscale et attestation(s) sociale(s) devront être produites par le titulaire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Pour les entreprises nouvellement créées, celles-ci pourront produire une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises.

Le ou les candidats retenus devront également produire, dans les mêmes conditions, les documents suivants :

- Si l'attributaire du marché public est un groupement d'opérateurs économiques, l'habilitation donnée au mandataire signée par les autres membres du groupement ;
- Les documents justifiant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et donc à signer l'acte d'engagement ; (Ces documents ne sont nécessaires que si le signataire des documents ne figure pas sur le K BIS de l'entreprise) ;
- L'acte d'engagement final signé accompagné d'un RIB.

Le délai imparti par l'**Acheteur** à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Si les documents listés ci-dessus à l'article 8.4, n'ont pas été fournis dans la candidature, le délai imparti par l'acheteur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. S'il ne produit pas les documents exigés au titre de l'article R.2144-4 du Code de la Commande Publique dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée seconde sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires et signer électroniquement l'acte d'engagement le cas échéant. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsistera des offres qui n'ont pas été écartées.

8.5 – Mise au point du marché

Il pourra être demandé au candidat retenu de clarifier des aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

ARTICLE 9: RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires les candidats devront faire parvenir **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la collectivité, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-demat.com/>. Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

ARTICLE 10: INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30000 Nîmes
Tél : 04.66.27.37.00 – fax : 04.66.36.27.86 – courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel (article L.551-1 du Code de justice administrative) : la procédure de passation peut faire l'objet d'un référé précontractuel jusqu'à la signature du marché par le représentant de l'Acheteur.
- Référé contractuel (articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative) : après sa signature, le marché peut faire l'objet d'un référé contractuel, si le candidat a été empêché d'exercer d'un référé précontractuel selon les conditions déterminées par le code de justice administrative, dans un délai d'un mois à compter de la signature du marché si l'avis d'attribution est publié ou de six mois à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.
- 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 marché).
- Recours de plein contentieux (ou de pleine juridiction) : un recours en annulation contre le marché peut être formé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L.521-1 du Code de justice administrative).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr