MAÎTRE D'OUVRAGE

Commune de Poussan

Place de la mairie
34560 POUSSAN

MAITRE D'ŒUVRE

C.E.A.U - Ludovic JOURY

Chemin de l'Escouladou- BP 25

34140 MEZE

OBJET DU MARCHÉ

AMENAGEMENT DE LA RUE DE LA REPUBLIQUE

NUMERO DE MARCHE : 18-PA-TRAVAUX-REPUBLIQUE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Envoi des offres avant le JEUDI 29 NOVEMBRE 2018 à 12H00

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur 3
Article 2 – Etendue de la consultation 3
Article 3 – Définition des prestations 3
Article 4 – Découpage des prestations 3
Article 5 – Variantes obligatoire et facultatives 3
Article 6 – Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement 3
Article 7 – Conditions environnementales 4
Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises 4
Article 9 – Forme(s) du/des marché(s) 4
Article 10 – Durée du marché 4
Article 11 – Forme juridique des groupements 5
Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics 5
Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article 49 du décret relatif aux marchés publics 7
Article 14 — Conditions de participation et moyens de preuve acceptables 7
Article 15 —Restrictions liées à la présentation des offres 8
Article 16 — Présentation des offres 9
Article 17 — Délai de validité des offres 9
Article 18 – Examen des offres 10
Article 19 — Cohérence de l'offre 10
Article 20 – Modifications mineures au dossier de consultation 10
Article 21 — Demande de renseignements 11
Article 22 – Visite du site ou des locaux 11
Article 23 – Critères d'attribution 11
Article 24 – Conditions d'envoi ou de remise des plis (candidature et offre) 13
Article 25 – Conditions d'envoi par transmission électronique 13
Article 26 – Phase de négociation 15
Article 27 – Infructuosité 16
Article 28 – Abandon de la Procédure 16
Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre 16
Article 30 – Délais et voies de recours 17

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Commune de Poussan
Hôtel de Ville
1 place de la Mairie
BP 4
34560 POUSSAN
Tel : 04 67 78 20 03 / Mail : mairie@ville-poussan.fr
Adresse Internet : http://www.ville-poussan.fr/
Profil acheteur : www.achatpublic.com

Article 2 – Etendue 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 relatif aux marchés publics.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

AMENAGEMENT DE LA RUE DE LA REPUBLIQUE A POUSSAN

La Commune de Poussan procède à l' «Aménagement de la Rue de la République».
Les travaux se situent en zone urbaine.
Cette opération intervient après le traitement des installations techniques gérées par Sète Agglopole.

Article 4 – Découpage des prestations

Le marché est en procédure adaptée.

Les prestations sont réparties en 1 lot unique :
- LOT 01 : Voirie, Génie civil,

Article 5 – Variantes obligatoire et facultatives

Il n'est pas demandé de variante obligatoire de la part du pouvoir adjudicateur.

Article 6 – Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions de l'article 30-I-7° du décret relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché négocié avec le titulaire pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence**.**

Article 7 – Conditions environnementales

Conformément à l'article 6 du décret relatif aux marchés publics, le titulaire doit obligatoirement respecter les éléments à caractère environnemental définis dans les pièces techniques.

Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est téléchargeable dans son intégralité et gratuitement sur le site:

https://www.achatpublic.com

Il est vivement conseillé aux entreprises qui retirent le dossier de s'identifier et d'indiquer une adresse électronique valide, permettant d'être informée en cas de modification durant la consultation.

Le DCE est composé des documents suivants :

01 – Acte d'Engagement et ses annexes (AE)
02 – Règlement de Consultation (RC)
03 –Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
04 – Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 3 annexes
05 – Descriptif du Prix Général et Forfaitaire (DPGF) et Bordereau des Prix (BP)
06 – Carnet de Plans et annexes
07 – Demandes de Travaux (DT)
08 – Rapport de recherche d'amiante et HAP sur enrobés

Article 9 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché lot unique

Cf article N°4

Article 10 – Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP :

Le délai d'exécution de chaque lot inclus la période de préparation de **1 mois**. A noter que la durée de la période de préparation est identique pour chaque lot.

La durée de chaque lot est insérée dans un calendrier prévisionnel dont la durée globale n'est pas arrêtée dans le marché.

Le marché sera divisé en plusieurs phases dont le démarrage et le délai d'exécution seront définis par un Ordre de Service spécifique à chaque phase.

Article 11 – Forme juridique des groupements

Le marché sera conclu:

- soit avec un entrepreneur unique;
- soit avec des entrepreneurs groupés conjoint ou solidaire

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

Il sera demandé au mandataire d'être solidaire.

Après attribution pas de forme juridique imposée pour le groupement.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent pas cumuler les deux qualités.

Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics

Plusieurs modes de présentation de candidature possibles :

- **En MPS, la candidature est rédigée en langue française.**

Les documents complémentaires fournis sont rédigés en langue française sinon accompagnés d'une traduction en français.

L'utilisation du mode « MPS » (cas 14.2) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par le moyen classique (cas 14.3) : dans les deux cas, la réponse est obligatoirement déposée sur le profil acheteur : www.achatpublic.com

Ce marché s'inscrit dans le dispositif MPS (Marché Public Simplifié). Il permet aux entreprises de candidater **sur la base de leur seul numéro de SIRET**.

Un formulaire pré-remplie (DUM : Document Unique de Marché) est généré automatiquement à l'écan par la plateforme .

Grâce à ce formulaire, les candidats ne sont ainsi plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature (lettre de candidature type DC1, déclaration du candidat type DC2, attestations sociales et fiscales, effectifs et chiffres d'affaires, le

Kbis, les certificats de qualification) que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique de mise à disposition d'informations « MPS ».

Ils joignent à leur offre technique et financière les quelques informations complémentaires demandées quant à leur capacité ainsi que le cas échéant, la déclaration concernant leur sous-traitant.

Le dispositif concerne **les candidatures mono-entreprise ou en cotraitance** (groupements d'entreprises)

Pour les entreprises étrangères ou les entreprises ne disposant pas de numéro de siret le candidat dépose sa candidature par la procédure classique. *(A la question « Souhaitez-vous déposer votre candidature MPS », votre réponse est « Oui », vous serez alors directement redirigé vers le module d'enregistrement de votre candidature simplifiée*).

Pensez à compléter votre candidature par les documents concernant la capacité technique et professionnelle, l'assurance et le(s) sous-traitant(s), indiqués à l'article « Conditions de participation et moyens de preuve acceptables » du présent règlement de consultation.

- **<u>Sous forme de DC1 (candidature classique)</u>**

En candidature classique, tous les documents fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.
Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le soumissionnaire mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du soumissionnaire
  - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
  - si le soumissionnaire se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le soumissionnaire devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance relative aux marchés publics et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du soumissionnaire établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article 49 du décret relatif aux marchés publics

L'acheteur accepte que le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics.
Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.
Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à
savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.
En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.
Les opérateurs économiques renseigneront la partie II D du DUM(E) indiquant s'ils ont l'intention de sous-traiter une part du marché à des tiers.
Les opérateurs économiques renseigneront la partie II A et B et la partie III du DUM(E) pour chacun des sous-traitants concernés.

Information sur le DUME sur le site internet du ministère de l'économie
https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

Adresse du service E.DUME :
https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/

Article 14 — Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire sont :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant: registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel spécifique aux prestations objet du marché sur 3 ans.
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel spécifique aux prestations objet du marché sur 3 ans.
- Indication concernant le montant couvert par l'assurance pour risques professionnels (RC+ décennale)
- **CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES**

▪Certificats de qualifications professionnelles, et ou tout moyen de preuve équivalent, correspondant aux compétences nécessaire à la réalisation de la mission
▪Mention des références travaux sur une période de 3 ans.
▪Indication par l'opérateur économique des mesures de gestion environnementale que celui-ci pourra appliquer lors de l'exécution du marché.
▪Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et le nombre de cadres pendant les trois dernières années
▪Indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter.

Fournir, les pouvoirs des signataires de chaque membre du groupement
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 (à l'exception du DC1). 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.
En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requise pour l'exécution du marché.
Doivent aussi être transmise pour chaque membre ou non du groupement, les informations qui sont contenues dans le formulaire DC2, soit :
- En transmettant une DC2 partielle comme vous l'indique la plateforme quand vous renseignez un membre d'un groupement
- En communiquant les éléments d'informations sans le cadre de la DC2 (cas des candidats qui se présentent seuls pour lesquels certaines informations du DC2 sont renseignées automatiquement via MPS)
- En communiquant une DC2 complète

En cas de sous-traitance et co-traitance, l'ensemble des pièces indiquées ci-dessus doit être produit.

Ne seront pas admises:
1) les candidatures incomplètes après demande de régularisation,
2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article 55 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Le jugement des candidatures se fera à partir des critères suivants :
- capacités économiques et financières,
- capacités techniques et professionnelles.

Article 15 —Restrictions liées à la présentation des offres

La même entreprise <u>ne peut présenter</u> pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de mandataire de plusieurs groupements ;

La même entreprise <u>peut présenter</u> pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de soumissionnaire individuel ou mandataire d'un groupement ;

- en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements.
-

Article 16 — Présentation des offres

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, **datées**:

1- L'Acte d'Engagement complété

2- Le DPGF et le BP complétés

3- La note Méthodologique et Technique

Une Note Méthodologique et Technique décrivant les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce mémoire est à retourner signé et sera rendu contractuel pour l'entreprise adjudicataire. Il comprendra toutes justifications et observations de l'entrepreneur. En particulier, il devra y être joint les documents ou renseignements suivants :

a) Un planning détaillé précisant le programme d'exécution des ouvrages, indiquant de façon précise la durée prévisionnelle des différentes phases de chantier en fonction du phasage indiqué dans le CCTP (voir chapitre généralités du CCTP et planning général en annexe au CCTP) ;
NB : L'évaluation ne portera pas sur des délais de réalisation, mais sur la compréhension du phasage et des contraintes du chantier par le soumissionnaire.
Les soumissionnaires peuvent proposer dans leur mémoire technique un délai de préparation inférieur à un mois comme indiqué dans l'acte d'engagement.
3 pages maximum

b) Note sur l'installation du chantier indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier ;
5 pages maximum

c) Exposé des moyens mis en œuvre pour limiter l'impact des travaux sur l'environnement proche :
- dégradation d'ouvrages d'art ou de chaussées, liées au poids des camions en pleine charge
- bruits et vibrations à proximité des itinéraires empruntés liés au passage des camions
- production de poussières liée au risque de dépôt de terres sur les chaussées ou d'envols de poussières en provenance des chargements
- risques d'accident de la circulation en fonction des conditions d'insertion des camions dans le trafic local et des caractéristiques géométriques des itinéraires empruntés
5 pages maximum

d) Indications sur les principales fournitures et les références des fournisseurs correspondants ;
Les fournitures proposées doivent être conformes aux spécificités du marché ou apporter une plus-value qualitative. Il est demandé aux soumissionnaires de s'engager sur la mise en œuvre des fournitures proposées au présent mémoire technique.

e) Indications concernant les procédés d'exécution envisagés et les moyens (en études, en hommes et en matériels) qui seront utilisés :
- Présentation de l'équipe et des spécialités de chacun des membres (sous-traitant et/ou co-traitant) et leurs missions dans la réalisation du programme
La compétence et la spécialité de l'équipe en relation avec le programme de travaux à exécuter seront particulièrement évaluées.
- Indications sur les rôles et responsabilités de chacun des intervenants (chargé d'affaires, conducteur de travaux, bureaux d'études entreprise, sous-traitants, etc…),
- Indications sur les modalités d'intervention et de sollicitation des différents acteurs (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, service technique du maître d'ouvrage, etc…)
- Indications le mode de production des documents nécessaires à la réalisation des prestations.

NOTA : La note Méthodologique et Technique devra respecter scrupuleusement le plan de critères d'évaluation ci-dessus.
Dans le cas où le plan ne serait pas respecté, une pénalité de 25% sera appliquée à la note finale du mémoire technique
Dans le cas où le nombre de page maximum spécifié pour chaque critère ne serait pas respecté, une pénalité de 50% sera appliquée sur la note de ce critère.

Article 17 — Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 18 – Examen des offres

Avant toute négociation et classement des offres, celles-ci sont examinées en terme de conformité. Seules les offres inappropriées sont éliminées sans être examinées.

Une offre inappropriée est une offre 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.

Les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées, si à l'issue des négociations leur régularisation n'a pas eu lieu.

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.

Article 19 — Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, l'indication en lettres, hors taxes, figurant au Bordereau des Prix (à compléter par le soumissionnaire), prévaudra sur toutes les autres indications.
En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le soumissionnaire, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier ses pièces pour la mettre en harmonie avec les indications du DPGF. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Afin d'analyser la valeur technique, tout dossier incomplet devra être complété suite à la demande du pouvoir adjudicateur dans les délais prescrits.
A l'échéance du délai, tout dossier resté incomplet, donnera lieu au rejet de l’offre de l'entreprise.
Le dossier ne pourra pas être analysé.

Article 20 – Modifications mineures au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 21 — Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir avant le **21/11/2018 à 12h00**, une demande écrite ou par courriel à :

-
- pour les renseignements d'ordre administratif :

COMMUNE DE POUSSAN
Correspondant : M Michael DESQUERRE –Directeur Général des Services
Adresse : Place de la Mairie
BP 4
34560 POUSSAN
Tél : 046782003
Fax : 046784427
Mél : mairie@ville-poussan.fr,dgs@ville-poussan.fr

- pour les renseignements d'ordre technique :

CEAU Ingénieurs Géomètres-Experts Associés,
M. Ludovic JOURY - Chemin de l'Escouladou - BP25 – 34140 MEZE
tél : 04.67.43.83.60 - fax : 04.67.43.53.09
Bureau secondaire à LODEVE : 04.67.44.35.00
Bureau secondaire sur AGDE : 04.67.94.13.04
meze@ceau.fr

Article 22 – Visite du site ou des locaux

La visite sur site est préconisée et en accès libre.
Les conditions de visites sont les suivantes :
Le site étant un espace public, les soumissionnaires peuvent y aller à leur guise.
La visite est vivement conseillée, de ce fait les soumissionnaires ne pourront pas prétendre ignorer les spécificités du site.
Les soumissionnaires sont réputés avoir pris connaissance parfaitement des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution et les délais, ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser. Aucun soumissionnaire ne pourra donc arguer d'ignorance quelconque.

Article 23 – Critères d'attribution

- Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas les pièces précisées dans l'article 15 du présent règlement de consultation, son offre est rejetée.

- Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatés dans la décomposition du prix global forfaitaire, d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de l'offre.

- Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

Critère d'Attribution	Coefficient
Note 1 : Prix	50.00 %
Note 2 : Note Méthodologique et Technique	50.00 %

L'appréciation de la valeur technique de l'offre sera opérée à la lecture du mémoire technique justificatif décrivant les solutions et indications répondant aux éléments demandés.

En cas de discordance constatée dans l'offre, entre les prix forfaitaires qui figurent dans le devis estimatif et ceux qui figurent à l'état de prix forfaitaires dans le bordereau des prix, les indications portées en lettres au bordereau des prix prévaudront et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Si ce détail estimatif comporte des erreurs de multiplications, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figure à l'acte d'engagement sera aligné sur le montant du Descriptif du Prix Général et Forfaitaire rectifié comme indiqué dans le Règlement de Consultation à l'article 17.

- L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre financière incomplète sera immédiatement écartée (Descriptif du Prix Général et Forfaitaire ou Bordereau des Prix).

1. Critère Prix des prestations

Critère quantitatif financier : la note correspondante à ce critère est obtenue en application de la formule ci-après :

$$\text{Note1} = 50 \times \frac{\text{prix del'offrelamoinschère /}}{\text{Prix del'offreanalysée}}$$

2. Critère Valeur technique

Critère qualitatif : la note correspondante à ce critère sera attribuée au vu du mémoire technique justificatif remis par le soumissionnaire.
La valeur du mémoire noté sur 50 est décomposée de la manière suivante :

ELÉMENT DE NOTATION	ÉLÉMENT DU MÉMOIRE TECHNIQUE	NOTE	COEFFICIENT MULTIPLICATEUR
1	a)	0 à 5 points	2
2	b)	0 à 5 points	1
3	c)	0 à 5 points	1
4	d)	0 à 5 points	3
5	e)	0 à 5 points	3
NOTE 2 = Σ1A5 (NOTE DE L'ELEMENT DU MEMOIRE TECHNIQUE X COEFFICIENT)			

Chaque élément du mémoire technique fait l'objet d'une évaluation et est appréciée comme suit :

- 5,0 points pour une proposition répondant à l'élément d'évaluation spécifié et apportant une plus-value qualitative significative au marché

- 4,0 à 4,9 points pour une proposition répondant à l'élément d'évaluation demandé
- 0,1 à 3,9 points pour une proposition répondant partiellement à l'élément d'évaluation demandé
- 0 point si l'élément d'évaluation n'est pas traité dans le mémoire technique.

3. Valeur de l'offre

La note finale de l'offre sera le total des deux notes distribuées : **NOTE FINALE = NOTE1 + NOTE2**.

Article 24 – Conditions d'envoi ou de remise des plis (candidature et offre)

Les offres devront parvenir à destination avant le JEUDI 29 NOVEMBRE 2018 à 12H00

Depuis le 1er octobre 2018, seules les offres dématérialisées sont autorisées.

Les plis (candidature et offre) peuvent être adressés dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique** sur la plateforme acheteur : https://www.achatpublic.com

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même soumissionnaire, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des plis sera ouverte.

- La présentation sur un support physique papier ou électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.

Article 25 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les soumissionnaires ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

La transmission dématérialisée est obligatoirement effectuée via le profil d'acheteur suivant : **https://www.achatpublic.com**

Les soumissionnaires présenteront leur réponse sous forme de plusieurs fichiers :

Le libellé de chaque fichier doit être suffisamment clair mais sans longueur pour renseigner le contenu (privilégier les noms sans caractère spécial, ni accent, ni espace : les abréviations sont les bienvenues)

A./ Fichiers de la candidature : un ou plusieurs fichiers

Le contenu de ces fichiers doit répondre au contenu attendu à l'article 13

B / Fichiers de l'offre : un ou plusieurs fichiers
Un fichier par document transmis

Le libellé du fichier correspond à la dénomination des fichiers à joindre avec l'offre (cf article « présentation des offres »)
Si la note méthodologique et technique regroupe plusieurs fichiers chaque nom de fichier commencera par NOTE ….
Penser à faire précéder chaque nom de fichier d'un nombre (cf l'alinéa de l'article 22 « **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer »)**

Le niveau de sécurité requis par le profil d'acheteur est le niveau ** du RGS
En conséquence, le certificat de signature du soumissionnaire devra être d'un niveau au moins équivalent, les certificats de signature d'un niveau inférieur ne pourront être acceptés.
Un mode d'emploi est disponible sur le profil acheteur
Les frais d'accès au réseau sont à la charge des soumissionnaires.
Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Pré-requis pour le dépôt électronique

- d'un navigateur internet récemment remis à jour,
- une connexion haut débit pour plus de confort
- de Java,
- d'une suite bureautique (de type Microsoft Office ou Open Office),
- d'un outil de compression et décompression des fichiers,
- d'un outil de lecture et de génération de fichiers PDF.
-

Il est recommandé de préparer sa réponse électronique plusieurs jours avant la date limite de dépôt pour éviter des erreurs matérielles le jour J.

Contraintes informatiques
Virus
Tout document ou support électronique envoyé par un soumissionnaire dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux soumissionnaires d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.
Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".
Formats
Pour les documents exigés par le Commune de Poussan, le format autorisé en réponse est : PDF à l'exclusion des documents du dossier de consultation sous format word et XLS qui peuvent être directement renseignés en saisie informatique et qui peuvent être retournés en format identique.
Les documents XLS du dossier de consultation doivent être retournés en format XLS.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés
« largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AV, XLSI …).

Dispositions relatives à la signature électronique

La signature électronique est facultative

Mais le candidat peut signer électroniquement, dans ce cas :
Les documents relatifs à la candidature et l'offre et les actes d'engagements envoyés sur support physique électronique ou transmis par voie électronique seront signés par le

soumissionnaire dans les conditions fixées par l'arrêté prévu au I de l'article 42 du décret relatif aux marchés publics.
Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES.
L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les soumissionnaires eux-mêmes.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer
Il faut numéroter les fichiers en utilisant systématiquement deux chiffres et en reprendre exactement la dénomination indiquée pour chacune des pièces de la candidature et de l'offre : exemple (01– nom de la pièce, , etc…)
Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe / de dossiers telle que présentée au moment du dépôt.

Copie de sauvegarde
Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD …).
Si le support physique est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.
Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres sous pli recommandé avec accusé de réception ou remises contre récépissé à : à l'adresse suivante :

Mairie de POUSAN
Place de la Mairie
BP4
34560 POUSSAN

Dépôt possible contre récépissé au service administratif de la Mairie de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

L'enveloppe d'envoi scellée doit comporter la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE » et la référence de la consultation.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :
· la candidature et l'offre transmises par voie électronique sont infectées par un virus ;· la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
· la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique

En cas de difficultés, les entreprises peuvent solliciter l'assistance de la plateforme www.achatpublic.com : N° d'assistance 01 79 06 77 00.
ou
la Commune de Poussan au 04 67 78 20 03 / dgs@ville-poussan.fr

Article 26 – Phase de négociation

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Une phase de négociation peut être engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres.
A l'issue de cette phase de négociation un nouveau classement sera effectué.
Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Article 27 – Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les soumissionnaires éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou procéder à un négocié sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article 30-I alinéa 2 du décret relatif aux marchés publics.

Article 28 – Abandon de la Procédure

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

- . Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'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 mentionnés au 3° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au 2° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, dont la liste est fixée par l'arrêté du 25/05/2016 ou documents équivalents en cas de candidat étranger (attestations des caisses sociales dont ils relèvent dont caisses des congés payés , etc et datant de moins de six mois + attestations fiscales)

- Pour les entreprises de 20 salariés ou plus, le candidat produira un justificatif sur le respect de son obligation d'emploi de travailleurs handicapés (art L323-1 ou art L5212-1 à L 5212-4 du nouveau code du travail)

- • Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail dont la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste,

établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

ou attestation sur l'honneur qu'il n'emploie pas de salariés étrangers.

- Les attestations d'assurance civile professionnelle et décennale en cours de validité présentée dans le respect de l'article L243.2 du code des assurances.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par la Commune de Poussan.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Une fois ces pièces remises, l'acte d'engagement est signé par l'attributaire, si celui-ci ne l'était pas initialement. En cas de groupement celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans un délai fixé par la personne publique, son offre est déclarée irrecevable et est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la Commune de Poussan.

.

La Commune de Poussan présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

A tout moment la Commune de Poussan peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

N.B: les pièces listées ci-dessus devront être produites par tous les co-traitants et sous-traitants.

Article 30 – Délais et voies de recours

Cette consultation peut faire l'objet du référé spécifique prévu à article L.551 – 1 du code de justice administrative. Le référé précontractuel peut être introduit à tout moment jusqu'à la signature du marché. Par ailleurs, la présente procédure peut donner lieu à l'exercice de recours de droit commun, notamment d'un recours pour en excès de pouvoir, éventuellement assorti d'un requête en référé suspension dans les conditions prévues par le code de justice administrative (article L.521-1), devant l'instance désignée ci-dessus, dans un délai de 2 mois à compter de la notification d'une décision relative à cette consultation.