

COMMUNE DE KERLAZ CONSTRUCTION D'UNE SALLE MULTI-ACTIVITE

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etendue de la Consultation

Procédure adaptée en application de l'article 27 du décret 2016 -360

Date et heure limites de remise des offres :

8 Février 2017 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 -	Objet du marché	3
1.2 -	Numéro de référence attribué à la consultation par le pouvoir adjudicateur	3
1.3 -	Durée du marché	3
1.4 -	Décomposition en lot.....	3
1.5 -	Forme du marché.....	3
ARTICLE 2 -	ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2.1 -	Etendue de la consultation.....	4
2.2 -	Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.3 -	Type de cocontractants.....	4
2.4 -	Possibilités de présenter une offre à un ou plusieurs lots	4
2.5 -	Variantes et options	4
2.6 -	Mémoire	4
ARTICLE 3 -	DELAIS DE VALIDITES DES OFFRES	5
ARTICLE 4 -	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 -	PRESENTATION DES PROPOSITIONS	6
5.1 -	Documents à produire.....	6
5.2 -	Langue de rédaction des propositions	7
ARTICLE 6 -	DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE	7
6.1 -	Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés	7
6.2 -	Signature électronique des fichiers	8
ARTICLE 7 -	CONDITIONS D'ENVOI «PAPIER» DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 8 -	OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 9 -	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 10 -	RECOURS ET LITIGES	10

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 -Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réhabilitation et extension de la mairie de Kerlaz.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 - Numéro de référence attribué à la consultation par le pouvoir adjudicateur

1.3 -Durée du marché

La durée globale d'exécution des travaux est de 12 mois, y compris période de préparation à compter de la date fixée par l'ordre de service de démarrage des travaux :

La date prévisionnelle de démarrage des travaux est la suivante : Mars 2016

La durée d'exécution ne peut en aucun cas être changée du fait du titulaire.

1.4 - Décomposition en lot

Les travaux font l'objet des lots désignés ci-après (si nécessaire pour les précisions supplémentaires relatifs aux lots) :

N° du lot	Désignation du lot

Les lots sont traités par marchés séparés.

Les candidats répondant pour plusieurs lots devront obligatoirement remplir un acte d'engagement par lot.

1.5 -Forme du marché

Le marché est un marché simple

ARTICLE 2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée, soumise aux dispositions de l'article 27 du décret 2016-360.

Le marché se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Travaux (CCAG-Travaux) selon l'arrêté du 8 septembre 2009.

Ce document ne sera pas fourni par l'Administration ; il est réputé connu par le candidat.

2.2 - Modifications de détail au dossier de consultation

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

2.3 - Type de cocontractants

Les entreprises candidates se présentent soit individuellement, soit en groupement.

La forme du groupement sera précisée par les candidats sur l'acte d'engagement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire. Ces indications devront être cohérentes avec les informations contenues dans la lettre de candidature. Le mandataire pourra signer, seul, les candidatures et les offres, s'il joint à la candidature du groupement les habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des co-traitants au stade de la passation du marché.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché, chaque lot étant considéré comme un marché distinct.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché 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 - Possibilités de présenter une offre à un ou plusieurs lots

Les candidats répondant pour plusieurs lots devront obligatoirement remplir un acte d'engagement par lot.

2.5 - Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 - Mémoire

Le candidat produira à l'appui de son offre un mémoire technique. Ce mémoire permettra au pouvoir adjudicateur d'apprécier la valeur technique de l'offre du candidat constituée selon les dispositions du cahier des charges ; il pourra être complété des éléments que le candidat jugera utile de joindre afin de démontrer la dite valeur technique.

Ce mémoire devra notamment préciser :

	Mémoire de l'entreprise
1 ^{ère} partie	<p>Présentation organisation de l'entreprise sur le chantier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnel et qualification pour le chantier (Appel à la sous-traitance, intégration de clauses sociales avec personnel en réinsertion,...) - Moyens techniques et matériels mis en œuvre pour le chantier - Plan d'installation du chantier (Gros-Œuvre) <p>Gestion de la sécurité sur le chantier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du responsable sécurité sur le chantier - Organisation du chantier en fonction des contraintes - Plan de formation <p>Proposition d'optimisation du planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par une variante technique - Par une solution technique - Par des moyens supplémentaires mis en oeuvre
2 ^{ème} partie	<p>Gestion de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des outils et procédures de suivi de la qualité des travaux réalisés sur site tout au long du chantier, ainsi que les mesures correctives prévues - Suivi des modifications ou adaptations en cours de chantier - Délai pour remise des plans de réservation, gestion des plans d'exécution - Remise des documents en fin de chantier (essais COPREC, DOE, Fiche technique,...)
3 ^{ème} partie	<p>Chantier à faibles nuisances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention et gestion des pollutions accidentelles (diminution des risques) - Gestion des déchets - Réduction des nuisances aux riverains (bruit, poussières, logistique) <p>Aspect environnemental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eloignement du chantier / au à l'agence de travaux qui aura en charge le chantier - Matériaux utilisés (nature, origine) - Gestion des approvisionnements
4 ^{ème} partie	<p>Présentation et gestion du SAV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure mis en place par l'entreprise pour la gestion du SAV - Procédure mise en œuvre pour la levée des réserves.

L'absence de ce mémoire rendra l'offre du candidat incomplète : elle ne sera pas étudiée.

ARTICLE 3 - DELAIS DE VALIDITES DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Règlement de la consultation

- Acte d'engagement
- Calendrier prévisionnel
- Cahier des clauses administratives particulières
- Plans
- Cahier des clauses techniques particulières
- Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé
- Rapport initial du contrôleur technique

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

5.1 - Documents à produire

Les entreprises auront à produire impérativement un dossier complet dans une enveloppe unique comprenant les pièces suivantes :

1. La « lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complétée, datée et signée - DC1 ou document de forme libre comportant les mêmes informations ;
2. La « déclaration du candidat » dûment complétée - DC2
3. En annexe au DC2, le candidat produira :
 - les effectifs moyens annuels du candidat en précisant l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - la preuve de la capacité du candidat, notamment par des certificats de qualification (OPQCB, Qualifélec, FNTP, CHIH...) en cours de validité (de moins d'un an) ou des références de travaux attestant de la compétence du candidat à réaliser les travaux des lots pour lesquels il se porte candidat (de moins de 5 ans) ;
 - les agréments en cours de validité (de moins d'un an) nécessaires à l'exécution des travaux, le cas échéant ;
4. La copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents ;
5. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant que le candidat est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché ;
6. L'acte d'engagement et son annexe dûment datés, complétés et signés par la personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise qui constitue l'offre proprement dite ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières signé par la personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise ;
8. Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire fourni lors de la consultation ou si absent un devis descriptif et estimatif détaillé ;
9. Le mémoire technique décrit à l'article 2.6 du présent règlement de la consultation

Dans le cas d'un groupement, la lettre de candidature (DC1) sera remplie en un seul exemplaire et signée par tous les membres ; chaque membre fournira le DC2 et les pièces 2 à 4.

En cas de candidature identique à plusieurs lots, un seul DC2 sera remis.

En cas de sous traitance, le candidat devra joindre une déclaration de sous-traitance (DC4) **remplie et signée du candidat et du sous-traitant.**

Le DC4 sera accompagné des pièces équivalentes à celles exigées du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, ainsi que de ses compétences techniques à exécuter la mission.

Il sera complété des documents suivants fournis par le sous-traitant :

- ses attestations fiscales et sociales (liasse fiscale 3666 et attestation URSSAF) ou son imprimé NOTI2 ;

- un devis mentionnant son nom ou sa dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
- si le sous-traitant fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, ou d'une procédure étrangère équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, avec traduction en français le cas échéant, prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché.

IMPORTANT :

Dans l'hypothèse où le candidat a fourni une attestation sur l'honneur justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales et que son offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, le marché ne pourra lui être attribué que s'il transmet au Pouvoir adjudicateur, dans un **délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du courrier lui précisant que son offre a été retenue, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, en application de l'article 55 du décret n°2016-360.

Si le candidat retenu ne peut produire ces certificats dans le délai mentionné ci-dessus, son offre est rejetée. La personne responsable du marché présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

5.2 - Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

ARTICLE 6 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

6.1 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant les éléments relatifs à la candidature et à l'offre devra être compressé au format .zip et nommé « xxx-xxx-xxx-offre.zip », xxx-xxx-xxx correspondant au numéro de siren de l'entreprise candidate.

Les documents contenus devront être présentés dans l'un des formats suivants :

- **format Word (« .doc »)**
- **format acrobat (« .pdf »)**
- **format Excel (« .xls »)**

Ces documents seront nommés « nom_fichier.extension » où :

- **« nom_fichier » correspond au libellé du document - exemple : *memoire_technique, acte_d_engagement etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent***
- **« .extension » correspond au format utilisé – exemple : *.pdf, .doc, etc....***

Après avoir constitué leur enveloppe électronique, les candidats se connecteront au site et la déposeront aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse. Ils signeront ensuite leur offre grâce à leur certificat électronique.

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant la date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue.

Il est demandé au postulant de prendre contact auprès de la plateforme de dématérialisation et d'en informer le maître d'ouvrage.

6.2 - Signature électronique des fichiers

Afin de pouvoir présenter leur pli par voie électronique, le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique permettant la signature électronique de l'offre.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI « PAPIER » DES PROPOSITIONS

Les documents doivent être déposés dans une seule enveloppe fermée qui devra porter les mentions suivantes :

"NE PAS OUVRIR"
« MAPA »
Construction d'une salle multi-activités
Lot n° « Nom du lot »
« Nom de l'entreprise »

et envoyés ou déposés à l'adresse suivante :

**Mairie de Kerlaz
Place du Presbytère
29100 Kerlaz**

Les propositions doivent être remises avant le : 08 Février 2016 à 12h00.

Les réceptions sont assurées :

Le Lundi : de 09h00 à 12h30 de 14h00 à 18h00

Le Mardi : de 09h00 à 12h30

Le Mercredi : de 09h00 à 12h30 de 13h30 à 16h00

Le Jeudi : de 09h00 à 12h30

Le Vendredi : de 09h00 à 12h30 de 13h30 à 16h00

Les plis devront, s'ils sont envoyés par la poste, ou par tout autre service coursier, par pli recommandé avec avis de réception, parvenir à destination à l'adresse indiquée avant ces mêmes dates et heure limites.

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

ARTICLE 8 - OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Critères d'attribution du marché :

Les offres seront jugées au moyen des critères suivants :

Critère PRIX : Note de 0 à 10 (pondération 50%)

Critère VALEUR TECHNIQUE : note de 0 à 10 (pondération 50%)

- La présentation organisation de l'entreprise sur le chantier, la gestion de la sécurité sur le chantier, la proposition d'optimisation du planning	20 %
- La gestion de la qualité	10 %
- Le chantier à faibles nuisances, l'aspect environnemental	10 %
- La présentation et la gestion du SAV	10 %

La méthode de jugement du critère « prix » sera la suivante :

Une fois les offres anormalement basses rejetées, le candidat présentant l'offre financière la moins disante obtiendra la note maximale et sera classé premier sur ce critère.

Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de l'écart constaté entre leurs offres et l'offre la moins disante.

Seul le montant HT de l'offre précisé à l'acte d'engagement sera retenu. Si une différence est constatée entre le détail estimatif et l'acte d'engagement, l'entreprise sera interrogée sur la conformité de son offre et devra adapter son détail de prix au prix précisé à l'acte d'engagement.

Les offres seront examinées lot par lot.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier les prix par lot avec l'ensemble des candidats.

Décision de ne pas donner suite à l'appel d'offres :

A tout moment en cours d'appel d'offres et jusqu'à la signature des marchés par les entreprises, le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des raisons tenant notamment à l'équilibre financier prévisionnel de l'opération et à son impact sur le résultat d'exploitation de l'entreprise.

Aucune indemnité ne pourra être versée à un candidat, même s'il a été avisé que son offre a été retenue, et même en cas d'études complémentaires.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tous renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à la préparation des propositions peuvent être obtenus, au plus tard le 15 janvier 2016 : à l'adresse suivante :

Mairie de Kerlaz
Place du Presbytère
29100 Kerlaz

Renseignements Administratifs et Techniques :

VERIFICA : Assistant à Maîtrise d'Ouvrage
31 rue du Corps de Garde
44100 Nantes

Renseignements d'ordre technique

AGENCE ARCA.
ARCHITECTE- URBANISTE.
125 rue des Alouettes
29490 GUIPAVAS

Tél : 02 98 02 90 97
FAX : 02 98 02 90 98

Les demandes de renseignements seront à formuler par courrier, par fax ou par le biais de la plateforme de dématérialisation des marchés. Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier pour toute demande adressée en temps utile.

ARTICLE 10 - RECOURS ET LITIGES

Instance chargée des procédures de recours :

Le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents, et plus particulièrement :

- **le Tribunal administratif de Rennes**
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS44416
35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
-