



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE ET SERVICES

MARCHÉ PASSÉ EN PROCÉDURE ADAPTÉE

**MISSION DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE
ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES
19/07/2019 A 12 H 00**

**CETTE CONSULTATION EST ENTIEREMENT DEMATERIALISEE CONFORMEMENT AUX ARTICLES L 2132-2 ET
R 2132-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE,**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DUREE DU MARCHE PUBLIC - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 – OFFRE DE BASE ET VARIANTES	3
2.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
2.4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 3.-. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE	4
4.2 - PIECES DE L'OFFRE	4
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	5
5.1. - MODALITES DE TRANSMISSION	5
5.2 - COPIE DE SAUVEGARDE	6
5.3 - SIGNATURE ELECTRONIQUE (AU MOYEN D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE)	6
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
6.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	7
6.2 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 7 - SUITES DONNEES A LA CONSULTATION	8
7.1 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI	8
7.2 - SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI	8
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8
8.1 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
8.2 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS	9

ARTICLE PREMIER - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne **dans la mission de coordination de sécurité et de protection de la santé pour les projets engagés sur la Ville de Plouhinec – Finistère**

Lieu(x) d'exécution ou de livraison : Commune de Plouhinec

1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. L'accord-cadre est conclu avec un ou plusieurs titulaires et donnera lieu à l'émission de bons de commande pour chaque intervention.

Les interventions sont estimées au travers du bordereau des prix unitaires (BPU) pour une prestation de 2 ans renouvelable 1 fois soit une durée de 4 ans pour l'accord cadre.

1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Il n'est pas prévu de décomposition en lot ni de variante.

1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Les candidats pourront soumissionner selon la réglementation en vigueur qui s'impose dans le cadre d'activité en matière de coordination sécurité et de protection de la santé.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Les candidats peuvent donc se présenter soit en groupement conjoint soit en groupement solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être responsable de l'exécution de la totalité du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - DUREE DU MARCHE PUBLIC - DELAIS D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont fixés à l'article 3 de l'Acte d'Engagement (A.E.) et Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) passé en procédure adaptée et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 – OFFRE DE BASE ET VARIANTES

Les candidats doivent impérativement répondre à l'offre de base.

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les entreprises resteront engagées pendant le délai de **120 jours** après la date limite de remise des offres.

2.4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Classification principale

Néant

ARTICLE 3.-. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des charges et ses annexes.
- Le bordereau des prix unitaires
- Le détail quantitatif estimatif

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R 2142.3, R.2142-4, R 2143-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique.

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** accompagnée des annexes suivantes :
 - les références de la société
 - un descriptif des moyens techniques et humains de la société ;
 - Présentation d'une liste des principales missions effectuées au cours des trois dernières années.

Les DC1 et DC2 sont joints au dossier de consultation. Ils sont également disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

- **Soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation ou **MPS**

La procédure MPS étant amenée à disparaître dès avril 2019, afin d'anticiper cette fin et dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais conseillé d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).

Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME OU MPS (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2 et inversement.

Les candidats devront également fournir :

- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- Le jugement en cas de redressement judiciaire
- Le pouvoir, le cas échéant, si le signataire de l'offre le fait par délégation.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

4.2 - PIECES DE L'OFFRE

- L'acte d'engagement complété, paraphé et signé
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)

- ☒ Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- ☒ Le mémoire technique de **10 pages maxi** comprenant clairement les éléments suivants :
 - **Attestation de compétences et CV du coordonnateur SPS et de son suppléant**
 - **Moyens et types de matériels utilisés par l'entreprise pour le suivi de la mission**
 - **Présentation et références de l'entreprise sur des missions identiques**
 - **Modalités d'organisation dans le cadre de la mission SPS (documents produits, délais de production et d'intervention, etc.)**

(Le mémoire technique est une pièce obligatoire à joindre à l'offre. Ce mémoire sert notamment de support pour établir la valeur technique de l'offre. L'absence de mémoire entraîne automatiquement et définitivement le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée)

Ces documents sont des pièces contractuelles.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Conformément aux dispositions des articles L 21322 et R 2132-7 du code la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, l'acheteur impose **la transmission des plis par voie électronique** à l'adresse suivante :

stephane.doisne@ville-plouhinec29.fr

Toute offre arrivant après la date et heure limite ne pourra être acceptée. La date et heure du courriel faisant foi.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <http://www.achatpublic.com>, en cliquant sur "Salle des marchés" en tant qu'entreprise, puis en cliquant sur "Outils" puis "Outils logiciels".

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

5.1. - MODALITES DE TRANSMISSION

Le pouvoir adjudicateur laisse aux candidats le choix d'adresser leur candidature et offre sous la forme dématérialisée ou papier.

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Le retrait éventuellement autorisé des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement sa candidature et son offre et inversement.

Les candidats doivent utiliser le même mode de transmission pour l'envoi de leur candidature et de leur offre.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée, sachant que l'offre examinée sera rejetée pour non-conformité si le candidat n'a pas utilisé le même mode de transmission que celui utilisé pour l'envoi de sa candidature.

5.2 – REMISE PAR VOIE PAPIER

Les candidatures et offres devront être remises, sous forme papier, dans une enveloppe cachetée insérée sous pli également cacheté, contre récépissé au secrétariat de la **Mairie de PLOUHINEC (29)**, avant les jours et heures inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

Si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » sera examinée.

Le marché transmis par voie papier sera signé par le seul candidat attributaire

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

M Le Maire de PLOUHINEC

Adresse : Rue du Général de Gaulle, 29780 Plouhinec

Offre pour le marché concernant la mission de coordination en Matière de Sécurité et de Protection de la Santé

LOT :

Candidat :

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

L'enveloppe intérieure également cachetée contenant les éléments de la proposition portera les mentions suivantes :

Consultation pour **le marché concernant la mission de coordination en Matière de Sécurité et de Protection de la Santé**

Candidat :

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

5.3 - SIGNATURE ELECTRONIQUE (AU MOYEN D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE)

Aucune signature électronique n'est exigée au stade de la remise des offres. Les candidats sont informés que seul l'attributaire devra signer électroniquement le marché public. Les modalités de signature sont définies à l'article 7.2 du présent règlement.

ARTICLE 6 - SELECTION 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.

Les éventuels co-traitant(s) et/ou sous-traitant(s) doivent justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières et de leurs références. Ils doivent donc produire les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat en ce qui concerne les pièces de la candidature.

6.1 - SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières et références.

Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique ;
- les candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

6.2 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R 2152-1 et R 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères / Sous-critères	Pondération
1-Prix des prestations	60.0 %
2-Valeur technique au titre du mémoire	40.0 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 5.

Les critères et sous-critères sont notés sur 5.

La note du critère « prix des prestations » sera obtenue selon le calcul suivant : $note = 2,5 + [5 \times (\text{prix moyen des offres régulières et acceptables} - \text{prix de l'offre}) / \text{prix moyen des offres régulières et acceptables}]$.

Cette note sera arrondie au 100ème supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5 ; elle ne pourra être négative ou dépasser 5.

Les sous-critères de la « valeur technique » seront notés de la manière suivante :

- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

6.3 -NEGOCIATION

☒ La collectivité se réserve la possibilité d'engager une négociation sous la forme écrite à l'issue de l'analyse des offres, au vu des critères de jugement des offres, avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale. En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

Le nombre de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix.

ARTICLE 7 - SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

7.1 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R2146-6 à R2143-10. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.2 - SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

L'attributaire pourra signer électroniquement le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique

- **Le certificat électronique** : Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS. Toutefois les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au règlement RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité délivrés avant le 1er octobre 2018 restent valides jusqu'à leur expiration.

Les candidats peuvent donc utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponibles à l'adresse suivante : www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du règlement européen eIDAS. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
 - ✓ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
 - ✓ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du règlement européen eIDAS, avec traduction des documents en langue française »
- **Le format de signature** : les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF) afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture (le cas échéant), la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme de dématérialisation permettra de signer facilement les documents dans ce format.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude ou pour se rendre sur le site, les entreprises devront s'adresser à :

➤ Renseignements d'ordre administratif

Mme. GLOAGUEN Edith

Tel : 02 98 70 87 33

e-mail : edith.gloaguen@ville-plouhinec29.fr

➤ Renseignements d'ordre technique

M. DOISNE Stéphane

Tel : 02 98 70 87 33

e-mail : stephane.doisne@ville-plouhinec29.fr

8.2 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours / Organe susceptible de fournir les indications sur les recours

Nom officiel : Tribunal administratif de Rennes

Adresse postale : 3 contour Motte

Localité /Ville : Rennes

Code Postal : 35000

Téléphone : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84