



REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

MAITRE DE L'OUVRAGE : VILLE DE CENON

**REMPLACEMENT DU BARDAGE EN POLYCARBONATE
DE L'ECOLE MATERNELLE JEAN JAURES A CENON**

PROCEDURE ADAPTEE

ACHETEUR PUBLIC :
MAIRIE DE CENON
1 AVENUE CARNOT
33152 CENON CEDEX

Date limite de remise des offres : Le 24 Mai 2013 à 12h30

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC

1.1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC

VILLE DE CENON

Hôtel de Ville
1 Avenue Carnot – CS 50027
33152 CENON Cedex
Téléphone : 05 57 80 70 00
Télécopie : 05 56 86 72 50

1.2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS

La même qu'au point 1.1.

1.3. TYPE D'ACHETEUR PUBLIC

Collectivité territoriale

ARTICLE 2 – OBJET DE LA PROCEDURE ADAPTEE

2.1. DESCRIPTION.

La présente procédure est une procédure adaptée conformément à l'article 28 du code des marchés publics.

Elle a pour objet : Le remplacement du bardage en polycarbonate de l'Ecole maternelle Jean Jaurès à Cenon

2.2. TYPE DE MARCHE

Marché de travaux

2.3. VARIANTES - OPTIONS

2.3.1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3.2. Options

Au sens du droit communautaire des marchés publics, le présent marché pourra en cas de modifications des prestations prévues aux marchés faire l'objet d'un ou plusieurs avenants au sens des dispositions de l'article 20 du Code des Marchés Publics.

2.4. DECOMPOSITION EN TRANCHES OU LOTS

La procédure n'est pas allotie.

2.5. DELAI D'EXECUTION ou DUREE DU MARCHE

Le délai d'exécution de la présente opération est fixé à compter de la date de notification de l'ordre de service qui commandera le début d'exécution des travaux et se terminera dans la limite des délais (approvisionnement + exécution) fixés par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Date prévisionnelle de commencement du chantier : pendant la période des vacances scolaires

2.6. LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX : Avenue des Quatre Pavillons – 33150 Cenon.

2.7. QUANTITE GLOBALE

La description des ouvrages et prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

2.8. GROUPEMENT

Dans le cadre de cette consultation, les entreprises sont autorisées à déposer leur candidature et leur offre sous forme de groupement. Chaque entreprise constituant le groupement doit, dès le stade de la candidature, produire l'intégralité des documents exigés dans la première enveloppe à l'exception de la lettre de candidature (DC1) remplie par le seul mandataire mais signée par toutes les entreprises. Tout dossier incomplet ou non signé entraînera le rejet de la candidature du groupement constitué.

Dans tous les cas de figure, l'acte d'engagement est un document unique signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché. Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander, lors de l'attribution du marché, la transformation du groupement en groupement solidaire.

2.9. VISITE OBLIGATOIRE

Une visite sur site est obligatoire. Elle devra être effectuée avant l'établissement de l'offre afin de permettre au soumissionnaire de proposer une prestation adaptée. Elle permet la mise en adéquation des prestations proposées avec le besoin exprimé dans le cahier des charges et fera l'objet d'une attestation de visite visée par le maître d'ouvrage.

Lors de la visite il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux critères traités dans le cahier des charges. Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, le Pouvoir Adjudicateur répondra, par écrit, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

La distribution de questionnaire écrit, sur site, n'est pas autorisée.

Personne à contacter pour organiser la visite :
Mairie de CENON
Madame Tatiana DE BIASI
Services Techniques
Tel : 05-57-80-70-42 / fax : 05-57-80-70-69

ARTICLE 3. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

3.1. MODE DE REGLEMENT DU MARCHE – MODALITES DE FINANCEMENT

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

Le maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du marché objet de la présente consultation par virement au compte du titulaire.

- Les comptes seront réglés mensuellement sous la forme d'acomptes et d'un solde ;

- Les prix seront révisables conformément au CCAP;
- Avance de 5 % si marché supérieur à 50.000 euros HT sous réserve de la constitution d'une garantie à première demande d'un montant équivalent à l'avance ;
- Le délai global de paiement est fixé à 30 jours

3.2. CAUTIONS ET GARANTIES EXIGÉES

Garantie à première demande pour bénéficiaire de l'avance et retenue de garantie de 5 % du montant des travaux pouvant être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande ou une caution bancaire.

ARTICLE 4 – PROCEDURE

4.1. TYPE DE PROCEDURE

Procédure adaptée conformément à l'article 28 du Code des marchés publics.

4.2. CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

Candidatures :

Seront éliminés :

- les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 47 du code des marchés publics.
- les candidats dont les garanties professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes.
- Qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 7.1 du présent règlement de consultation.

L'article 52 du Code des Marchés Publics permet au Pouvoir Adjudicateur de demander aux candidats qui n'auraient pas fourni les pièces dont la production était réclamée, de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Le Pouvoir Adjudicateur rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet.

Offres :

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous selon la pondération suivante :

- Prix 60% :

Les prix de référence sont ceux fixés sur la DPGF et sur l'acte d'engagement.

Le calcul sera effectué sur la base d'un ratio obtenu en divisant la meilleure offre par le prix proposé.

Soit la formule suivante pour "n" la note attribuée : $s(o) / s(n) \times 60 = n$

dans laquelle :
 s(o) est le montant de la meilleure offre
 s(n) est le montant de l'offre du candidat
 n est la note finale pondérée du candidat

- Valeur technique 30%

La valeur technique sera jugée sur le dossier technique :

- Les fiches techniques des produits utilisés et des éléments de fixation : 15 %
- les moyens humains et matériels mis en œuvre pour la réalisation de la prestation : 15 %

- **Les délais 10%**

- Le délai d'approvisionnement : 5 %
- Le délai d'exécution : 5 %

Soit la formule suivante pour "n" la note attribuée : $s(o) / s(n) \times 5 = n$

dans laquelle :
 s(o) est le meilleur délai
 s(n) est le délai proposé
 n est la note finale pondérée du candidat

Documents à produire sous 5 jours au stade de l'attribution du marché :

Conformément à l'article 46-III du Code des Marchés Publics (décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006), les marchés ne pourront être attribués aux candidats retenus que sous réserve que ceux-ci produisent dans **un délai librement fixé par le Pouvoir Adjudicateur (5 jours)** à compter de la date d'envoi de la lettre en R.A.R., signés par le Pouvoir Adjudicateur, les certificats et attestations suivants :

- les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail,
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (administrations et organismes français ou administrations et organismes du pays d'origine si le candidat est établi dans un Etat autre que la France) (ou imprimé NOTI 2).

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de la fourniture de ces certificats dans le délai imparti (5 jours), l'offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité à fournir les pièces, certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Le cas échéant, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir pour chaque intervenant.

4.3. REMISE D'ECHANTILLONS ou DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

Sans objet.

ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

5.1. DEMATERIALISATION - TELECHARGEMENT

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics, en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises via le site :

<http://www.achatpublic.com>

Ce site d'accès est libre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT, DWG, DWF, DXF.

Le soumissionnaire est invité et non obligé à renseigner lors du téléchargement du D.C.E., son nom, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier

de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

De plus, il est précisé que :

- 1) Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents « papier » diffusés dans le même cadre.
- 2) Les documents doivent être complétés dans les zones prévues à cet effet, sans être modifiés. Sous peine d'irrecevabilité de l'offre, les soumissionnaires s'engagent à ne pas modifier le présent Règlement de la Consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation,
- 3) Le Pouvoir Adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du Pouvoir Adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.
- 4) Les soumissionnaires disposent :
 - D'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site, à l'adresse suivante : www.achatpublic.com à « **espace entreprise** »
 - D'un contact mail : support@achatpublic.com

Mairie de Cenon
 Service achats-marchés publics
 1 Avenue Carnot
 33151 Cenon cedex
 Mail : service.achats@ville-cenon.fr
 Fax : 0556867250

5.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à CENT VINGT (120) jours calendaires à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 6 – CONTENU DU DOSSIER

6.1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX ENTREPRISES

Documents communs à tous les lots :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Un acte d'engagement (AE)
- Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire
- Une attestation de visite

6.2. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée par la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (DCE).

Elle informera alors tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. En cas de modification la date limite de remise des offres sera reportée afin de respecter le délai réglementaire.

ARTICLE 7 – CONTENU DES PLIS

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux :

7.1 QUALITE ET CAPACITES DU CANDIDAT

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

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

L'enveloppe contiendra les pièces permettant d'attester des garanties techniques, financières et administratives de l'entreprise.

Pour cela, le candidat doit fournir les justificatifs suivants :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire;
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner;
- Déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique;
- Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature;
- DC 1 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants);
- DC 2 (Déclaration du candidat).

Les entreprises qui ne peuvent fournir le chiffre d'affaires des trois dernières années donc nouvellement créées devront apporter une garantie au niveau capacité technique et financières

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir pour chaque intervenant.

7.2 OFFRE

1) L'acte d'engagement et ses annexes.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement).

Pour chacun des sous-traitants désignés dans l'offre, le candidat devra fournir les renseignements et documents suivants :

- La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variations des prix ;
- Attestation sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ;
- Déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (moyens et références).

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

2) La D.P.G.F. (décomposition du prix global et forfaitaire)

La décomposition du prix forfaitaire demandée sera présentée conformément au cadre D.P.G.F. joint au dossier.

3) Attestation d'acceptation sans aucune réserve des pièces écrites : les C.C.A.P., C.C.T.P. et pièces énumérées au 6. ci-dessus.

4) Un dossier technique indiquant les éléments suivants :

- L'avis technique en vigueur du procédé mis en œuvre
- Les fiches techniques des produits utilisés et des éléments de fixation
- Les moyens humains et matériels affectés au marché
- Le planning d'intervention indiquant la durée totale du chantier en nombre de jours (délais d'approvisionnement et durée de la réalisation des travaux)

5) Une attestation de visite visée par un agent de la direction des services techniques

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISES DES OFFRES

Les sociétés peuvent télécharger le dossier de consultation des entreprises sur le site www.achatpublic.com. La transmission des offres et des candidatures par voie électronique n'est pas autorisée.

Sur le site achatpublic.com il convient d'accéder à la salle des marchés dans l'Espace Entreprise puis de renseigner « Cenon » dans le volet « organisme » des critères de recherche. Le processus de téléchargement intervient après avoir sélectionné le dossier 2013-018.

8.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES EN FORMAT PAPIER

Présentation sous enveloppe :

Elle contient les pièces énumérées à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Ces pièces doivent être datées, renseignées et signées par le candidat.

Les mentions « **MAPA – Bardage Polycarbonate Jean Jaurès – Mairie de Cenon** » et « **Ne pas ouvrir** » devront figurer sur l'enveloppe.

8.2 REMISE DES PLIS

Les offres devront parvenir par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et, de garantir la confidentialité à :

VILLE DE CENON
Pôle Administratif Municipal
Service Achats Marchés Publics (4ème étage)
1, Avenue Carnot – CS 50027
33152 CENON CEDEX

Par ailleurs, elles pourront être déposées à cette même adresse contre récépissé.

Les dossiers qui d'une part, seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ou d'autre part, seraient remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés aux soumissionnaires.

8.3 HORAIRES DE RECEPTION DES PLIS

Du lundi au vendredi, chaque jour ouvrable, de 9 H 00 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h.

ARTICLE 9 – NEGOCIATION

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres, une négociation sera menée avec les candidats dont l'offre n'aura pas, à ce stade, été écartée comme inappropriée. Une offre inappropriée est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur.

Elle pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix. Elle pourra être effectuée par échange de télécopies de mails, par le biais de la plateforme www.achatpublic.com ou par courrier, ou dans le cadre d'une réunion. Dans ce dernier cas, les candidats concernés seront conviés au minimum 72 heures avant la date fixée pour la réunion.

Après négociation, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

ARTICLE 10 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Renseignements d'ordre administratifs et techniques auprès du pouvoir adjudicateur:

Ville de CENON
Pôle Administratif Municipal
Service achats-marchés publics
1, avenue Carnot – CS 50027
33152 CENON CEDEX
Tél : 05.57.80.70.82 – Fax : 05.56.86.72.50
Adresse mail : service.achats@ville-cenon.fr
Plateforme : www.achatpublic.com

Les candidats devront faire parvenir leur demande en temps utiles. Cette demande pourra être

effectuée suivant les modalités suivantes : Par fax, courrier ou courriel ou par le biais de la plateforme www.achatpublic.com

Une réponse leur sera adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres. Les questions devront donc être envoyées avant ce délai.

ARTICLE 11 – INFORMATIONS SUR LES RECOURS

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Bordeaux 9 rue Tastet B.P. 947, 33063 Bordeaux, tél. : 05-56-99-38-00, courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr, télécopieur : 05-56-24-39-03.

Organe chargé des procédures de médiation : Comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics 4b Esplanade Charles de Gaulle, 33077 Bordeaux, tél. : 05-56-90-65-30, télécopieur : 05-56-90-65-00.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Bordeaux 9 rue Tastet B.P. 947, 33063 Bordeaux, tél. : 05-56-99-38-00, courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr, télécopieur : 05-56-24-39-03.