



**CHANGEMENT DU GROUPE FROID DE LA MAIRIE  
MARCHÉS DE TRAVAUX**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

MAIRIE DE PONT EVEQUE  
Place Claude Barbier  
38 780 PONT-EVEQUE

Représentant du pouvoir adjudicateur  
Mme Le Maire de Pont-Evêque

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières applicables à la passation du marché que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment l'Ordonnance n°2015-899 du 23/06/2015 relative aux marchés publics et son décret d'application n° 2016-360 du 25/03/2016, pour établir leur candidature et leur offre.

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### 1.1 Objet du marché

Le présent marché de travaux a pour objet le changement du groupe froid de la Mairie.

Il est prévu que les travaux se déroulent en site occupé.

Lieu d'exécution : Place Claude Barbier 38780 PONT EVEQUE

La nature et l'étendue des travaux sont décrites dans le CCTP.

### 1.2 Dévolution du marché :

Le marché se présente en lot unique.

Il fait l'objet d'un acte d'engagement du lot engageant le titulaire envers le Pouvoir adjudicateur.

### 1.3 Durée / Délais

Le marché prend effet le jour de la réception de la notification d'attribution du marché au Titulaire.

Les délais propres à chacun des lots sont fixés dans le **calendrier prévisionnel joint au Dossier de Consultation des Entreprises.**

### 1.4 Pièces constitutives du DCE

Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par le Pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché.

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot ainsi que les annexes éventuelles ;
- L'Acte d'Engagement (DC3) propre à chaque lot ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) propre à chaque lot ;
- Le Calendrier des travaux ;
- Le modèle de lettre de candidature pré renseigné (DC1) ;
- Le modèle de déclaration du candidat pré renseigné (DC2) ;
- Le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) ;

Au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 2 : DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

### 2.1 Date et heure limite de réception des plis :

Les candidats devront remettre leur pli avant le : **mardi 8 janvier 2019 à 12h00.**

La durée de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

Pendant toute cette période, l'opérateur économique ne pourra se soustraire à ses engagements, l'acte d'engagement constituant une promesse unilatérale de contrat à laquelle la signature par le Pouvoir adjudicateur donne force de contrat et dont la notification rend l'acte exécutoire et opposable à l'opérateur cocontractant.

Au-delà du délai de validité, les opérateurs économiques seront libérés de leur engagement.

### 2.2 Contenu des plis :

#### *2.2.1 Pour l'appréciation des candidatures*

Le pli remis par les candidats doit contenir :

- La lettre de candidature (DC1) fournie dans le DCE dûment complétée et signée (1) ;
- La déclaration du candidat (DC2) fournie dans le DCE dûment complétée et signée (1) ;
- Une déclaration indiquant les moyens globaux humains et techniques de l'entreprise ;
- Une liste de références clients au cours des trois dernières années indiquant la nature des prestations, le nom du contact et ses coordonnées et le montant approximatif du contrat;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

*(1) Ou document équivalent*

 Le candidat doit justifier des capacités de son (ses) sous-traitant(s) et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

L'ensemble des documents demandés à l'entreprise principale est exigé pour l'entreprise sous-traitante.

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 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.

### *2.2.1 Pour l'appréciation des offres*

Le pli remis par les candidats doit contenir :

- L'AE (DC3) complété et signé
- La DPGF complétée et signée
- Une copie de l'attestation de visite du site
- Un mémoire technique indiquant l'ensemble des dispositions prises par le candidat pour répondre aux exigences des pièces du marché ;
- Tout document permettant de prouver la capacité de la personne signataire à engager l'entreprise. (Exemple : extrait K-bis de moins de 3 mois, délégations de pouvoir).

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception telles que décrites supra. Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement. En ce cas, il devra figurer sur l'enveloppe les mentions suivantes : « Offre annulant et remplaçant la précédente ».

## 2.3 Modalités d'appréciation des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

### 2.3.1 Procédure

Les candidatures sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces devant figurer pour l'appréciation des candidatures sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier (les échanges pourront se faire par courrier, courriel ou télécopie).

Dans le cas particulier où le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité technique et/ou financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le Pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Pouvoir adjudicateur.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements demandés, le marché sera résilié aux torts de son Titulaire.

### 2.3.2 Capacité

Il n'est pas fixé de niveaux minimaux de capacités. Le Pouvoir adjudicateur éliminera les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est à dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

 Le candidat doit justifier des capacités de son (ses) sous-traitant(s) et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

L'ensemble des documents demandés à l'entreprise principale est exigé pour l'entreprise sous-traitante.

### 2.3.3 Forme des candidatures

Sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence, les candidats possédant toutes les compétences réclamées peuvent soumissionner sous la forme de :

- Candidature unique ;
- Groupement solidaire.

### 2.3.4 Interdiction de soumissionner

Les candidats frappés d'une interdiction de soumissionner au sens de l'article 48 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics seront exclus de la procédure de passation.

Ceux se trouvant en redressement judiciaire pour une durée plus courte que la durée d'exécution du marché ou ne couvrant pas la période d'exécution du marché de travaux considérée seront exclus.

## 2.4 Modalités de jugement des offres

### 2.4.1 Procédure

Les offres sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas suffisants pour évaluer les offres, il se réserve la faculté de demander aux soumissionnaires concernés de préciser ou de compléter la teneur de leur offre (les échanges devront se faire par écrit par le biais de courrier, courriel ou télécopie).

### 2.4.2 Critères de sélection

Sous réserve de la conformité de l'offre au CCAP et au CCTP (notamment les délais imposés par le Pouvoir adjudicateur et repris à l'article 1.3 du présent RC), l'offre la mieux classée, c'est-à-dire l'offre

économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement énoncés ci-dessous, sera retenue par l'autorité compétente du Pouvoir adjudicateur.

Critère prix

Ce critère compte pour **40%** de la note finale attribuée à l'offre.

Critère valeur technique

Ce critère à présenter sur la base d'un mémoire technique compte pour **60%** de la note finale attribuée à l'offre et se décompose comme suit :

1. Moyens humains et technique affectés au marché : 10%
2. Organisation du chantier  
Dispositions arrêtées par l'entreprise pour l'organisation du chantier concernant le respect :
  - Du planning 10%
  - Des exigences en matière d'hygiène et de sécurité : 10%
  - Des contraintes dues à l'environnement du chantier (site occupé, contraintes urbaines, gestion des nuisances, voisinage...10%
  - Des exigences environnementales (traitement des déchets, ...) 5%
  - Matériel 15%

2.4.3 Formes

Les opérateurs économiques qui remettraient une offre rédigée dans une autre langue que le français devront obligatoirement faire accompagner les documents de consultation remis d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

2.5 Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, le Pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats afin d'établir l'offre la plus appropriée.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre à l'exception des délais prévus à l'article 1.3 du présent RC.

La négociation pourra prendre la forme de :

- Echange de courriers
- Echange de courriels ou télécopies
- Une ou plusieurs rencontres formalisées par l'établissement d'un compte rendu.

Au terme des négociations, le représentant du Pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat dont l'offre finale après négociation est économiquement la plus avantageuse selon les critères de sélection énoncés ci-dessus.

### 2.6 Les documents à fournir par le candidat retenu

Conformément à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics et de l'article D 8222-5-1° du Code du travail, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat ou groupement retenu que si celui-ci produit (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment du dépôt de sa candidature) **dans un délai de 8 jours francs** à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
- Lorsque l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit produire l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
  - . Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
  - . Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
  - . Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile décennale ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) daté, signé et avec le cachet de la société ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans l'hypothèse de non production par l'attributaire provisoire de ces documents dans les délais impartis, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article 55 IV du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 3 : TRANSMISSION DES PLIS**

### 3.1 Modalités générales

Les entreprises peuvent transmettre leurs candidatures et de leurs offres par voie postale.

Hormis pour la sauvegarde, la transmission du dossier de candidature sur support physique électronique n'est pas autorisée (disquette, CD Rom ou tout autre support matériel sur lequel peut être enregistré un document électronique).

### 3.2 Transmission sur support papier

#### *3.2.1 Formalisme et mentions obligatoires*

Les candidats transmettront leur offre **sous pli cacheté** portant l'indication du marché :

« MARCHE DE TRAVAUX »

Changement du groupe froid de la Mairie.

LOT N° 01

« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS ».

#### *3.2.2 Modalités d'envoi ou de remise du pli*

Le pli cacheté pourra :

- **Etre remis contre récépissé**, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h et 13h à 17h, le samedi de 9h15 à 11h30 à la Mairie.
- **Etre envoyé par la poste par pli recommandé** avec avis de réception postal (ou par toute voie probante permettant de donner date certaine à la réception de l'envoi), et ce, à l'adresse suivante :

*Mairie de Pont Evêque*

**Place Claude Barbier**

**38780 PONT EVEQUE**

### 3.3 Transmission électronique

Sans objet.

### 3.4 Signature de l'offre

**Le candidat est tenu de signer les documents de sa réponse.**

 **Aucune signature scannée ne sera acceptée.**

## **ARTICLE 4 : DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques qui les demandent en temps utile **au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des plis.**

Ces renseignements peuvent être demandés :

- 1) A la Mairie.
- 2)

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le seront aussi auprès des autres candidats.

## **ARTICLE 5 : VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **ARTICLE 6 : VISITE DE SITE**

La visite du site **obligatoire est prévue le 19 décembre à 11H.**

A l'issue de la visite, le Pouvoir adjudicateur remet au soumissionnaire un certificat de visite à fournir impérativement dans le dossier d'offre.

**L'absence de visite ainsi que la non remise du certificat dans le dossier d'offre est éliminatoire** pour tout soumissionnaire n'étant pas en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes.

## **ARTICLE 7 : RECOURS**

En cas de litige, l'instance chargée des procédures de recours sera le :

**TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE GRENOBLE  
Place Firmin Gautier  
38 000 GRENOBLE**