

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX



Maître d'ouvrage
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS

39 Bd Victor Hugo

33 670 CREON

☎ 05 57 34 57 00

@: contact.cdc@cc-creonnais.fr

MARCHE DE TRAVAUX
POUR LA CONSTRUCTION D'UNE SALLE MULTI-ACTIVITES
ROUTE DE SAINT-CAPRAIS
33670 SADIRAC

Règlement de Consultation

DATES REMISE DES OFFRES : 29/01/2018 à 12 heures



ARCHITECTE

ABC ARCHITECTURE

7 bis rue Gutenberg – 31150 BRUGUIERES

☎ 05 62 79 55 36 - Fax 05 62 22 91 80

Courriel : architecture-abc@orange.fr

ARTICLE 1: ACHETEUR PUBLIC

1.1- Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS
39 Boulevard Victor Hugo
33670 CREON
05.57.34.57.00

1.2 – Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse électronique suivante :

<http://www.cc-creonnais.fr>

ou

<http://www.demat-ampa.fr>

1.3 – Type d'acheteur public

Collectivité Territoriale - EPCI

1.4 – Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre chargée de l'opération :

ABC ARCHITECTURE

7 bis rue Gutenberg

31150 BRUGUIERES

Courriel : architecture-abc@orange.fr

ARTICLE 2: OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne l'opération :

CONSTRUCTION D'UNE SALLE MULTI-ACTIVITES

ROUTE DE SAINT CAPRAIS

33 670 SADIRAC.

Description

Bâtiment à ossature bois, bardage métallique avec couverture textile et en bac acier et bardage bois, isolation et étanchéité.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée en application de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3.1 – Allotissement

Décomposition en 2 lots :

- **LOT 1 : VRD – INSTALLATIONS DE CHANTIER**
- **LOT 2 : BATIMENT**
 - Chapitre 2.1 : Fondations - Gros-œuvre
 - Chapitre 2.2 : Charpente lamellé collé - Murs ossature bois - Bardage
 - Chapitre 2.3 : Couverture - Isolation
 - Chapitre 2.4 : Couverture Textile
 - Chapitre 2.5 : Menuiseries extérieures – Métallerie

Chapitre 2.6	:	Faux plafonds-cloisons
Chapitre 2.7	:	Menuiseries intérieures
Chapitre 2.8	:	Plomberie - sanitaires - VMC
Chapitre 2.9	:	Electricité - courants faibles et courants forts
Chapitre 2.10	:	Revêtements de sols durs
Chapitre 2.11	:	Peinture
Chapitre 2.12	:	Equipements sportifs

3.2 – Type de marché

Marché de travaux à procédure adaptée

3.3 – Variantes obligatoires ou facultatives

Les variantes sont imposées : Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Les prestations supplémentaires ne concernent que le lot 2 : Bâtiment

PSE1 : Filet Futsal

3.4 – Modifications

Le présent marché pourra, en cas de modifications des prestations prévues au marché, faire l'objet d'une ou plusieurs modifications au sens des dispositions de l'article 139 et 140 du décret n°2016-360.

Les candidats doivent répondre obligatoirement à l'ensemble des prestations demandées dans le cahier des charges techniques.

Toute modification en cours de marché, portant sur la circonstance des prestations à réaliser ou modifications dans le cadre de rajout ou suppression de prestations

- Révision de la rémunération induite par de nouvelles obligations pesant sur le titulaire qui étaient non prévisibles au moment de la réponse à la consultation et sont devenus indispensables en cours de marché notamment en cas de nouvelles contraintes, normes environnementales (imprévisibles et extérieures au titulaire) imposées par le droit national.

Cession de contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cas d'une restructuration de l'entreprise titulaire à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du contrat que l'opérateur économique présenté remplit les critères de sélection initiaux.

Ces modifications feront l'objet d'un écrit qui, en fonction de la modification envisagée, prendra la forme appropriée : avenant, ordre de service

3.5 – Délais d'exécution et durée du marché

La durée du marché se confond avec la durée d'exécution sachant qu'elle ne pourra excéder 8 mois à compter de la notification du marché.

Le délai d'exécution est fixé par le titulaire dans l'acte d'engagement à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

Le délai global des travaux ne pourra excéder 7 mois y compris période de préparation.

Les candidats devront préciser dans leur offre le délai sur lequel ils s'engagent et fourniront un planning d'intervention détaillé avec l'effectif du personnel.

Date prévisionnelle de commencement des travaux : Février 2018.

3.6 – Lieu d'exécution

Route de Saint Caprais 33670 SADIRAC

3.7 – 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 article 9.1 du présent règlement de consultation.

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 mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

En cas de groupement conjoint le mandataire sera solidaire.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Les prix s'entendent :

- Révisibles et forfaitaires
- Hors taxes et toutes taxes comprises
- Réputés établis aux conditions économiques en vigueur de la date limite de dépôt des Offres

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER

5.1 – Composition du dossier de consultation remis aux entreprises

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'acte d'engagement (ATTRI)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire pour chaque lot (CDPGF)
- Un cadre de mémoire technique
- Un planning prévisionnel
- RICT
- PGC
- Etude de sol
- RT 2012
- **Liste des Plans :**
 - 01 – Etat actuel :
 - Plan de situation
 - Plan cadastral
 - Plan géomètre
 - 02 – Plan masse et principe de réseaux :
 - Plan masse
 - Plan VRD
 - 03 – Plan d'aménagement
 - 04 – Coupes
 - 05 – Façades
 - 06 – Nomenclature des menuiseries extérieures
 - 07 – Schéma cloisons
 - 08 – Schéma électrique
 - 09 – Schéma des faux plafonds
 - 10 - Détails :
 - Détail des faïences

5.2 – Modification du détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 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 les 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.

5.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à CENT QUATRE VINGT (180) jours calendaires à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 6 – UNITE MONETAIRE ET LANGUE

Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€)

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans l'autre unité monétaire que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que l'administration procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du Règlement CE n°1103/97 du 17 Juin 1997. Il peut également lui-même procéder à cette conversion, en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

Le candidat, s'il présente une offre libellée dans l'autre unité monétaire que celle souhaitée par l'administration, et si cette offre est retenue, est informé que l'unité monétaire souhaitée par l'administration peut s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché, si les parties n'étaient pas parvenues à trouver un accord sur ce point.

Le candidat, s'il présente un document rédigé dans une autre langue que la langue française, devra obligatoirement transmettre une traduction en français certifiée conforme à l'original.

ARTICLE 7 : DEMATERIALISATION – TELECHARGEMENT

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation par voie électronique via le site : <http://demat-ampa.fr>

Il est rappelé qu'il est important de s'identifier (mail) sur la plateforme, ceci afin de pouvoir recevoir les éventuelles rectifications du dossier de consultation et les réponses apportées aux questions posées via le support sous risque de ne pas être informé.

Une fois connecté au site <http://demat-ampa.fr>, pour rechercher une consultation, il convient de cliquer sur « recherche avancée » puis renseigner « l'entité publique » et/ ou le numéro 2018- 001 SADIRAC dans le champ de saisie « référence publique » puis dans le champ « action » sur afin d'accéder au dossier de consultation et télécharger toutes les pièces du dossier (Publicité, DCE).

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les réponses des candidats sont transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité. La collectivité est responsable du classement et de la confidentialité des dossiers de réponse avant leur ouverture.

8.1 – Dans le cas d'un envoi dématérialisé

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, le Pouvoir Adjudicateur accepte la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Les candidatures et les offres dématérialisées peuvent être transmises par l'intermédiaire d'une plateforme.

Les formats compatibles que la personne publique peut lire sont :
DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT, DWG, DWF, DXF.

Le soumissionnaire est invité, compte-tenu de l'environnement informatique du Pouvoir Adjudicateur, à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les « .bmp »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

- **Déroulement de la remise d'une candidature et d'une offre par l'intermédiaire d'une plateforme**

Schématiquement, le candidat :

- 1°) Constitue son pli ;
- 2°) Le signe ;
- 3°) Le date ;
- 4°) Le téléchargement dans la « salle des consultations ».

Il est rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les données échangées sont cryptées.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Au moment de faire parvenir sa candidature et son offre, le candidat est invité à vérifier la date et l'heure du serveur du Pouvoir Adjudicateur grâce au lien proposé lors de sa réponse électronique.

En l'état actuel de la technologie toutes les offres seront re-matérialisées, notamment pour la signature de l'offre retenue ainsi que pour sa transmission au contrôle de légalité préfectoral et sa notification.

Si une candidature/offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Une même proposition ne peut être envoyée pour partie sur support papier et pour partie sur support électronique.

Les dossiers de réponse devront être remis impérativement avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent Règlement de la Consultation.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites de réception des offres ne seront pas retenus.

Le candidat devra se rendre sur la plateforme de dématérialisation du Pouvoir Adjudicateur à l'adresse suivante <http://demat-ampa.fr>

Le candidat doit remplir obligatoirement le champ « e-mail » afin de pouvoir recevoir l'accusé de réception électronique envoyé par la plateforme du Pouvoir Adjudicateur.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme du Pouvoir Adjudicateur.

Avant de transmettre sa candidature et son offre par le biais de la plateforme, le candidat est invité à faire analyser ses plis par un logiciel antivirus à jour. En cas de détection d'un virus, le Pouvoir Adjudicateur pourra éventuellement tenter de récupérer le fichier du candidat à l'aide d'un logiciel anti-virus. Pour autant, si le fichier du candidat est endommagée ou si l'anti-virus ne parvient pas à récupérer vos éléments, l'offre du candidat sera mise en quarantaine et sera rejetée par le pouvoir adjudicateur.

Signature électronique

Les candidats doivent signer électroniquement les pièces en présentant un certificat de signature électronique tel que RGS ou équivalent. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement, laissées au libre choix des signataires, doivent nécessairement être :

- soit conformes au référentiel général de sécurité (RGS),
- soit conformes à des conditions de sécurité équivalentes au RGS,
- soit référencés sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État
(Cf.:<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>)

Le signataire transmet, gratuitement, avec le document signé, les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

Le Pouvoir Adjudicateur s'assurera que les candidatures et les offres sont signées par la personne habilitée. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs qui sont conférés à la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat.

A la demande du Pouvoir Adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester que c'est bien la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique de la candidature et de l'offre.

Dans le cas d'une remise de candidature et d'offre par un groupement d'entreprises, seul le mandataire du groupement doit signer la candidature et l'offre.

Un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique...

- **Copie de sauvegarde**

Le candidat qui effectue une transmission électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM) ou sur support papier dans les délais impartis mentionnés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé portant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Elle ne sera ouverte par le Pouvoir Adjudicateur que dans le cas où un virus serait détecté dans les enveloppes transmises par voie électronique.

- **Ordre d'ouverture des plis par le Pouvoir Adjudicateur**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt rappelées en page de garde du Règlement de la Consultation, sera considéré comme hors délai.

8.2 – Dans le cas d'un envoi ou d'une remise sous enveloppe physique

Les dossiers de réponse doivent comporter une enveloppe contenant les renseignements relatifs à la candidature et à l'offre.

Les enveloppes pourront être envoyées par courrier, à l'adresse suivante :

L'enveloppe cachetée portera l'adresse suivante :

**Madame la Présidente
Communauté de Communes du Créonnais
39 boulevard Victor Hugo
33 670 CREON**

Les mentions «**MAPA –Construction d'une salle multi-activités**» et «**NE PAS OUVRIR**» devront figurer sur l'enveloppe.

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.

Les horaires de réception des plis sont les suivants :

Du lundi au vendredi, chaque jour ouvré, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Hors jours fériés.

Seuls peuvent être ouverts les dossiers de réponse qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites annoncées à la page de garde du présent Règlement de Consultation.

ARTICLE 9 : CONTENU DES PLIS

Nota : Conformément au décret 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicable aux marchés publics, et à l'article 53-ii du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats (le candidat unique ou l'ensemble des membres du groupe et éventuellement les autres opérateurs économique sur lesquels s'appuierait le candidat pour justifier de ses capacités) sont dispensés de fournir les renseignements ci-après s'ils sont accessibles à l'acheteur publics par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans les dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation (coordonnée du système ou de l'espace, code d'accès) et que cet accès gratuit.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

9.1 - Qualité et capacité du candidat

Le candidat pourra utiliser les documents du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie mis à jour (DC1 et DC2).

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 :

- Lettre de candidature ou DC1
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Formulaire DC2)
- 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 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 conformément aux articles 44 à 54 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et notamment l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail.
- Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D.8222-5-3° du code du travail);
- Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.

Documents à produire à l'appui des candidatures par le candidat, au choix de l'acheteur public :

- 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 ou déclaration DC2
- 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. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin;
- 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;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature;
- S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre;

Qualifications demandées pour le lot 2 :

Qualibat : 2344,2362

Qualisport : 200, 221, 260,271

A défaut, la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout autre moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

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.

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

9.2 – Offre

· L'acte d'engagement (ATTRI)

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.

· **C.D.P.G.F. 1 pour chacun des lots**

Les cadres de décomposition du prix global et forfaitaire joints au dossier dûment complétés sans modification avec annexe si nécessaire

· **Le mémoire permettant de juger la valeur technique**

· **Un planning prévisionnel d'intervention détaillé avec l'effectif du personnel**

· **Attestation d'acceptation** sans aucune réserve des **pièces énumérées** au 5.1 ci-dessus.

· **Fiches techniques des principaux matériels et matériaux utilisés**

· **RIB**

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Le mode de règlement du marché est le virement administratif sur fonds propres.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique. Les comptes seront réglés mensuellement sous la forme d'acompte et d'un solde. Une avance de 5 % sera accordée si le montant du marché est supérieur à 50.000 euros HT sous réserve de la constitution d'une garantie à première demande d'un montant équivalent à l'avance.

10.1 – Cautions et garanties exigées

Garantie à première demande pour bénéficier 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.

10.2 – Retenue de garantie

Il est prévu une retenue de garantie d'un montant égal à 5% du montant initial du marché, augmenté, le cas échéant, du montant des avenants. Cette retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves à la réception des travaux ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie.

La retenue de garantie peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande.

Cette garantie doit être constituée en totalité au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte.

En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions.

Dans l'hypothèse où la garantie ne serait pas constituée, ou complétée, dans ce délai, la retenue de garantie correspondant à l'acompte est prélevée et le titulaire perd jusqu'à la fin du marché la possibilité de substituer une garantie à première demande ou une caution à la retenue de garantie.

Une retenue de garantie de 5,00 % du montant initial du marché (augmenté le cas échéant du montant des avenants) sera constituée. Cette retenue de garantie sera prélevée sur le montant de chaque acompte par le comptable assignataire des paiements.

Cette retenue de garantie peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande, constituée en totalité au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte du marché.

Dans l'hypothèse où la garantie ne serait pas constituée ou complétée, dans ce délai, la fraction de la retenue de garantie correspondant à l'acompte est prélevée. Le titulaire garde la possibilité, pendant toute la durée du marché, de substituer une garantie à première demande à la retenue de garantie.

ARTICLE 11 : JUGEMENT DES OFFRES

11.1 – Examen des candidatures

Seront éliminées :

- les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 45, 48 et 50 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
- les candidats dont les garanties professionnelles, techniques et financières sont insuffisants.

L'article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 ».

La collectivité se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures conformément à l'article 68 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

11.2 – Critères de sélection des offres

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

Valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique jugé sur 50%:

- ✓ Méthodologie durant la phase de préparation du chantier 10%
- ✓ Méthodologie durant la phase exécution des travaux 15%
- ✓ Méthodologie durant la phase de réception du chantier, de livraison des matériaux et de remise des documents (Dossier de recolement) 5%
- ✓ La qualité et origine des matériaux (fiches techniques à fournir) 20%

Prix 30% :

Le critère prix sera analysé comme précisé ci-dessous :

Les quantités et les prix unitaires seront analysés

Les prix de références 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 note par le prix proposé. La formule suivante sera appliquée :

Note de l'offre examinée = 30 x offre la plus basse / offre examinée

L'offre la moins disante obtiendra la note maximum de 30 points

Délais d'exécution dès réception de l'ordre de service 20%

- ✓ Délai phase préparation de chantier 10%

- ✓ Délai de la phase exécution de travaux jusqu'à la remise des documents de recollement
10%

Note de l'offre examinée = 10 x délai le plus court / délai examiné

L'offre la moins disante obtiendra la note maximum de 10 points

ARTICLE 12 : NEGOCIATION

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres, une négociation pourra être menée si elle est jugée nécessaire 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.

Cette négociation 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 <http://demat-ampa.fr> 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.

Seul le candidat retenu aura à transmettre l'acte d'engagement (ATTRI 1) signé.

ARTICLE 13 : SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les moyens de preuve attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au 1°, 2°, a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 (extrait de casier judiciaire, certificats délivrés par les administrations et organismes compétents en matière fiscale et sociale prouvant qu'ils ont acquitté leurs impôts et taxes). Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 6 jours maximum.

A défaut de la fourniture de ces certificats dans le délai imparti, l'offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classé 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.

Le ou les candidats retenus sont dispensés de fournir ces documents s'ils ont donné la possibilité à l'acheteur public d'obtenir directement ces informations 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 les informations nécessaires à l'accès et la gratuité de la consultation soient garantis

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

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 14 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Communauté de Communes du Créonnais

39 Boulevard Victor Hugo

33 670 CREON

☎ 05 57 34 57 00

@: contact.cdc@cc-creonnais.fr

Plateforme : <http://demat-ampa.fr>

Les candidats devront faire parvenir leur demande en temps utiles. Cette demande pourra être effectuée suivant les modalités suivantes : Par courrier ou courriel ou par le biais de la plateforme <http://demat-ampa.fr>

Une réponse leur sera adressée au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les questions devront donc être envoyées avant ce délai.

ARTICLE 15 : TRIBUNAL COMPETENT ET DELAIS DE VOIES DE RECOURS

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de BORDEAUX, sis à 9, Rue Tastet, B.P. 947, 33063-BORDEAUX CEDEX Téléphone : 05 56 99 38 00 Télécopie : 05 56 24 39 03 Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation : CCIRA de Bordeaux 103b rue Belleville BP 952, 33063 BORDEAUX CEDEX, Téléphone : 05.57.01.97.51
Courriel : jean-louis.barbaud@direccte.gouv.fr ;
Adresse internet : www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-litiges

Les renseignements pour l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de BORDEAUX sis à 9, Rue Tastet B.P. 947, 33063-BORDEAUX CEDEX
Téléphone : 05 56 99 38 00 Télécopie : 05 56 24 39 03 Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr