

COMMUNE DE LIEURON

5 rue des Forges

35550 LIEURON

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

OBJET DU MARCHÉ

Création d'une Maison d'Assistantes Maternelles
RUE DES ÉCOLIERS
35550 LIEURON

Règlement de consultation

Procédure adaptée

(articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique)

Date limite de réception des offres :

Jeudi 31 octobre 2024 à 14h00

Octobre 2024

ARTICLE 1- OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet

La présente consultation concerne un marché de travaux relatif à la création d'une Maison d'Assistants Maternelles à de Lieuron, située rue des Écoliers, 35550 LIEURON

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme du marché public

La consultation donne lieu à des marchés de travaux ordinaires.

- Décomposition de la consultation

LOT N°1	Construction d'une MAM type maison individuelle
---------	---

ARTICLE 2- CONDITIONS RELATIVES À LA CONSULTATION

2.1 - Conditions de participation des candidats

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Ce mode de groupement est souhaité afin d'assurer la sécurité technique et financière du chantier.

Les candidats peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

- Variantes à l'initiative du candidat (Variante Facultative)

Des variantes ou option à l'initiative du candidat sont autorisées. Elles doivent respecter les contraintes techniques minimales réglementaires définies dans les normes et les contraintes techniques minimales indiquées dans le CCTP.

2.2 - Variantes demandées par le maître d'ouvrage : **SANS OBJET**

2.3 - Visite du site **SANS OBJET**

2.4 - Dispositif Marchés Publics Simplifiés **SANS OBJET**

2.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.6 - Déclaration sans suite

La personne publique se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure sans suite pour motif d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 3- INTERVENANTS SUR L'OPÉRATION DE TRAVAUX

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération est assurée par :

Mairie de Lieuron
5 rue des Forges
35 550 LIEURON
Tél. : 02.99.34.08.11
sg@lieuron.fr

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Mairie de Lieuron
5 rue des Forges
35 550 LIEURON
Tél. : 02.99.34.08.11
sg@lieuron.fr

3.3 - Contrôle technique

SANS OBJET

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Sera désigné ultérieurement.

Elle est régie par les articles L 4531-1 à L 4534-1 du Code du travail et R 4532-1 à R 4533-7 du Code du travail.

ARTICLE 4 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ PUBLIC

4.1 – Date d'effet et délai d'exécution

Le marché prendra effet à compter de sa notification.

Le délai global d'exécution des travaux est de **14 mois**.

Il court à compter de l'ordre de service prescrivant le démarrage des travaux du lot n°1.

Il appartient à l'entreprise d'organiser les congés de son personnel pour maintenir sur site l'effectif complet pour une activité continue du début à la fin des travaux sans pénaliser le planning d'exécution.

La date prévisionnelle du début de la période de préparation est prévue au plus tard le 9 décembre 2024.

4.2 – Mode de règlement

Le paiement des prestations intervient selon les règles de la comptabilité publique dans le cadre du délai global de paiement avec ou sans acomptes et/ou avance.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Dans le cadre de l'avance éventuellement consentie, le prestataire devra produire une garantie à première demande couvrant la totalité de l'avance.

ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

5.1 – Retrait du dossier de consultation

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

<https://marches.megalisbretagne.org>

Tout candidat qui se procurera le DCE sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur MEGALIS, seule plateforme de dématérialisation officielle du pouvoir adjudicateur, ou sans avoir pris la précaution de s'identifier sur cette même plateforme, risquera, sans que la responsabilité de l'Acheteur puisse être engagée, de ne pas être tenu informé des éventuelles évolutions du dossier ou questions évoquées dans le cadre de la procédure.

5.2 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de consultation,
- l'acte d'engagement,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots,
- Le descriptif des lots
- Un plan de vente du terrain
- Règlement du lotissement

5.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6 - PRÉSENTATION ET SÉLECTION DES CANDIDATURES

6.1 – Pièces de candidature

Chaque candidat devra fournir les justificatifs demandés en application des articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

La candidature est entièrement rédigée en langue française.

Pièces de Candidature à produire :

Situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (modèle DC1 ou document équivalent)
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Déclaration sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Extrait Kbis ou extrait du registre professionnel
- Pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise

Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles (modèle DC2 ou document équivalent)

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

CAS PARTICULIERS :

- En cas d'entreprises nouvellement créées ne disposant pas de références professionnelles :

Le candidat pourra, à défaut de références professionnelles, fournir les curriculums vitae du personnel affecté à l'exécution du marché ou toute autre pièce permettant de démontrer ses capacités à exécuter le marché.

- En cas de candidature d'un groupement d'entreprises : Lorsque l'offre émane d'un groupement, le nom de tous les co-traitants doit être mentionné et le nom du mandataire doit être spécialement signalé.

Chaque cotraitant membre du groupement doit fournir l'ensemble des pièces exigées au titre du présent règlement de consultation.

- En cas de candidatures étrangères : les candidats étrangers devront produire des renseignements similaires. Leur dossier sera accepté s'il est accompagné d'une traduction en langue française.

6.2 - Sélection des candidatures

Sont conformes et recevables les candidatures présentant des garanties juridiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes au vu des déclarations et attestations demandées par l'acheteur.

Si l'acheteur constate que les pièces demandées sont absentes du dossier de candidature, elle peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours. Au-delà, la candidature sera éliminée.

ARTICLE 7 - PRÉSENTATION ET JUGEMENT DES OFFRES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

7.1 - Contenu de l'offre

Les documents constituant l'offre comprennent :

- **L'acte d'engagement** : document joint à compléter et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s),
accompagné le cas échéant par le(s) déclaration(s) de sous-traitant(s).
- **Un devis**, signé, du lot concerné, à joindre par les candidats.
- **Un / ou plusieurs plans** permettant une bonne compréhension du projet proposé.
- **Le mémoire technique** reprenant l'ensemble des informations permettant de répondre aux critères techniques.
- Un planning prévisionnel des différentes étapes du chantier.

Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP, ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration. En présentant sa candidature et une offre, le candidat est réputé en accepter tous les points.

7.2 - Jugement des offres

Les critères d'attribution et de pondération sont les suivants :

Critères	Pondération
Montant de l'offre <i>L'offre la moins disante se verra attribuer le plus grand nombre de points.</i>	40 %
Valeur technique , sera appréciée en fonction du mémoire technique où le candidat exposera de manière claire et détaillée : <ul style="list-style-type: none">- Moyens en personnel et matériels mis à disposition pour la réalisation du marché, organisation générale en phase étude et phase chantier.- Qualité des matériaux proposés (suivant les prescriptions du C.C.T.P) suivant notices descriptives détaillées et fiches techniques jointes au mémoire- De la cohérence de la proposition par rapport aux demandes de la mairie	60 % <i>10 %</i> <i>10%</i> <i>40 %</i>

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 jugée non cohérente et donc rejetée.

Négociation :

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats selon les modalités précisées à l'article 9.2.

Néanmoins, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Il est précisé aux candidats que les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées pendant la négociation, et que seules les offres irrégulières peuvent être régularisées même en l'absence de négociation. En revanche, les offres inappropriées seront systématiquement éliminées.

À l'issue des négociations éventuelles, et au regard des critères d'attribution, un classement final sera établi en application des critères ci-dessus présentés. L'offre arrivant en première position sera retenue à titre provisoire.

ARTICLE 8 - DÉPÔT DU PLI ÉLECTRONIQUE

Les plis devront parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission du pli (candidature et offre) se fait **OBLIGATOIREMENT** par voie électronique, via la salle des marchés Mégalis.

Les offres papier ou remises en main propre seront considérées comme inappropriées. Seul l'échantillon de sol demandé aux candidats au lot 2 pourra faire l'objet d'un envoi postal ;

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre. Le dépôt du pli est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine. Il est rappelé que si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul le dernier reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé est ouvert.


Copie de sauvegarde :

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique. Dans ce cas, cette copie de sauvegarde devra parvenir dans le même délai imparti.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE – objet de la consultation et nom du candidat ».

La signature électronique n'est pas exigée pour le dépôt du pli.

Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer les pièces du marché dès la remise de son pli.

 Voir annexe au règlement de consultation sur les modalités de réponse électronique.

ARTICLE 9 - ÉCHANGES AVEC LES ENTREPRISES

Tous les échanges avec le maître d'ouvrage et/ou le maître d'œuvre se feront via la messagerie de la salle des marchés Mégalis.

Une attention particulière est demandée aux entreprises quant aux adresses mails renseignées lors de leur identification sur la plateforme. En effet, celles-ci sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam ...

9.1 – Échanges avec les opérateurs économiques en phase « Consultation »

Les entreprises transmettent leur(s) question(s) via la salle des marchés.

L'acheteur apportera les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques au plus tard **cinq jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres à la condition que ces demandes s'effectuent en temps utile, soit au plus tard sept jours avant la date limite de réception des candidatures, sans quoi le respect du délai suscité ne saurait être exigible.

9.2 – Échanges avec les candidats en phase « Négociation »

L'acheteur enverra un message via la salle des marchés en précisant les points ou éléments de l'offre qu'il souhaite voir évoluer.

Les candidats disposent alors d'un délai raisonnable identique, indiqué dans ce message, pour préciser lesdits points ou éléments par les mêmes modes de transmission.

Au vu de ces réponses, il pourra être procédé à une seconde demande de précisions suivant la même procédure. A défaut de précisions ou de nouvelles offres, l'offre initiale est maintenue en l'état.

9.3 – Échanges avec les candidats en phase « Attribution »

9.3.1 – Courriers de Rejet

Les courriers de rejet seront envoyés aux candidats non retenus via la messagerie de la salle des marchés.

9.3.2 – Attribution du marché – Signature électronique

Avant la notification du marché, l'acheteur invitera, via la messagerie de la salle des marchés, l'attributaire pressenti à transmettre ses attestations sociales et fiscales ainsi qu'une attestation d'assurance décennale (si celles-ci n'ont pas déjà été transmises à l'appui de sa candidature).

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents, via la messagerie de la salle des marchés, ne pourra être supérieur à sept jours, à compter de l'envoi de la demande.

Si le soumissionnaire retenu ne peut produire dans le délai imparti les attestations demandées, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

En cas d'inexactitude des renseignements administratifs, ou en cas de fausse déclaration, le marché sera résilié aux torts exclusifs du cocontractant de l'administration à ses frais et risques et sans mise en demeure préalable.

Une fois ces documents reçus et vérifiés, l'acheteur invitera l'attributaire à signer électroniquement les pièces du marché ainsi que la mise au point, le cas échéant (si des négociations sont engagées et apportent des modifications à l'offre initiale, une mise au point sera annexée à l'acte d'engagement initial).

Le délai imparti par l'acheteur pour signer ces documents électroniquement ne pourra être supérieur à quinze jours, à compter de l'envoi de la demande. Si le soumissionnaire retenu ne peut produire dans le délai imparti ces documents signés électroniquement, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité selon les mêmes modalités pour lui attribuer le marché.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur signera électroniquement à son tour ces documents.

Le marché co-signé électroniquement sera ensuite transmis pour notification via la salle des marchés.

Certificat et Format de la signature électronique :

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre État membre de l'Union européenne.

L'attributaire est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

L'attributaire est invité 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 (notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie). L'outil de signature proposé par la salle des marchés Mégalis, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

 Voir annexe au règlement de consultation présentant la procédure pour signer électroniquement un marché.

ARTICLE 10 - PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional pour le Règlement Amiable des litiges
6 Quai Ceineray
44000 Nantes
tél 02 40 08 64 32

ARTICLE 11 - ANNEXES AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

- Note d'information « Marchés publics : 100% Dématérialisation »,
- Note d'information « Réponse électronique sans signature électronique »,
- Note d'information « La signature électronique ».