

Maitre d'Ouvrage



Commune de CHARLEVAL

Place de l'Hôtel de ville

13350 Charleval

Mail : accueilmairie@charleval13.fr

Tél : 04 42 28 41 18

**ACCORD CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE
COMMANDE**

**POUR L'EXECUTION DE TRAVAUX NEUFS, D'AMENAGEMENTS DIVERS, DE
REPARATIONS COURANTES ET DE TRAVAUX D'ENTRETIEN DES VOIRIES ET
DES ESPACES PUBLICS COMMUNAUX**

13 CHARLEVAL

**REGLEMENT DE CONSULTATION
R.C.**

Date et heure limite de réception des Offres

Jeudi 16 Janvier 2025 à 12h00

TABLE DES MATIERES

1 -	POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.1.	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR.....	3
1.2.	REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
2 -	Conditions de la Consultation	3
2.1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.2.	DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2.3.	MAITRISE D'ŒUVRE.....	3
3 -	ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	3
3.1.	PROCEDURE DE PASSATION	3
3.2.	MODE DE DEVOLUTION.....	3
3.3.	FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS	3
3.4.	VARIANTES.....	4
3.5.	OPTIONS	4
3.6.	VISITE PREALABLE A LA REMISE DES OFFRES	4
3.7.	MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
4 -	DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.1.	COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
4.2.	PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	4
4.3.	DOSSIER A PRODUIRE DANS LE CADRE DE L'OFFRE	5
5 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
5.1.	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	5
5.2.	CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	5
5.3.	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
6 -	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
6.1.	PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE	6
6.2.	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	6
6.3.	CRITERES DE JUGEMENTS DES OFFRES	6
6.4.	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	7
6.5.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET/OU TECHNIQUES	7
6.6.	DATE D'ENVOI A LA PUBLICATION	7

1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR

Commune de CHARLEVAL – Place de l'HÔTEL de VILLE – 13350 CHARLEVAL

Tél. : 04.42.28.41.18

Courriel : accueilmairie@charleval13.fr

1.2. REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Monsieur Yves WIGT - Maire

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent Règlement de Consultations (R.C.) sont relatives à la conclusion d'un **Accord-Cadre à bons de commande pour l'exécution de travaux neufs, d'aménagements divers, de réparations courantes et de travaux d'entretien des voiries et des espaces communaux sur le territoire de la Commune de CHARLEVAL 13350.**

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il sera attribué à un seul opérateur économique.

L'accord-cadre est conclu **sans montant minimum ni maximum.**

2.2. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le Marché est conclu pour une durée de **1 (UNE) année** et il pourra être **reconduit pendant 3 années consécutivement** à compter de la date de sa notification.

La reconduction est tacite.

2.3. MAITRISE D'ŒUVRE

Dans le cadre de cette consultation, la Commune ne prévoit pas d'avoir recours à une Maitrise d'œuvre.

3 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est une procédure adaptée ouverte de travaux avec négociation librement définie par le Pouvoir Adjudicateur. Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions des Articles 27, 79 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

La négociation pourra porter sur les prestations à réaliser, les conditions, les modalités et les délais de réalisation ainsi que sur le montant des prix unitaires.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats, le Pouvoir Adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature aura été admise et sélectionnera éventuellement, sur la base des critères de sélection des offres, les 3 (TROIS) candidats avec lesquels il négociera.

A l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

3.2. MODE DE DEVOLUTION

Le Marché fait l'objet d'un lot unique.

Les travaux à réaliser dans le cadre du présent Marché, pour chacune des interventions, feront l'objet d'un bon de commande passé auprès de l'opérateur.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3.3. FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'entreprises.

Afin de pouvoir répondre aux objectifs recherchés par la Commune, le groupement se présentera, **obligatoirement**, sous forme de **groupement solidaire** dont le Mandataire devra clairement être identifié.

Nota : Si le groupement retenu est conjoint, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en groupement solidaire dans le cadre de l'attribution du Marché.

Accord-Cadre Voirie et Espaces Publics Communaux

Chaque entreprise ou groupement devra indiquer la dénomination et la qualité de tous les sous-traitants connus au moment du dépôt de son offre en précisant la nature des prestations sous-traitées ainsi que leurs montants.

En cas de sous-traitance, pour chaque commande, l'entreprise ou le groupement ne pourra sous-traiter plus de 20 (VINGT) % des travaux qui lui seront demandés.

Les candidats ne pourront pas présenter plusieurs offres en agissant, à la fois, en qualité de candidats individuels et en tant que membres d'un ou plusieurs groupements.

3.4. VARIANTES

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Aucune variante obligatoire n'est proposée.

3.5. OPTIONS

Il n'est pas prévu d'options.

3.6. VISITE PREALABLE A LA REMISE DES OFFRES

Il n'est pas prévu de visite obligatoire sur site avant la remise des offres.

3.7. MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.). Si cela est le cas, les candidats retenus devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du Dossier de Consultation par les candidats retenus, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition ci-dessus reste applicable par rapport à la nouvelle date.

4 - DOSSIER DE CONSULTATION**4.1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Dossier de Consultation inclura les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C.),
- L'Acte d'Engagement (A.E.),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.),
- Le Descriptif Estimatif Type (D.E.T.).

4.2. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront rédigées uniquement en langue française.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat individuel ou membre de groupement devra fournir les documents relatifs à sa candidature énumérés ci-dessous et présentés en 2 dossiers distincts :

- **Dossier n° 01 - Administratif :**
 - La lettre de candidature (DC1),
Si nécessaire, le (ou les) pouvoir(s) des personnes habilitées à engager et à signer les documents de candidature et de l'offre,
Pour chacun des membres en cas de groupement,
 - La déclaration du candidat (DC2),
Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
 - Les attestations d'assurances professionnelles en cours de validité,
- **Dossier n° 02 – Technique :**
 - Une note de présentation comprenant :
 - A) Les moyens humains affectés à l'opération (ouvriers et encadrement) en faisant ressortir les CV reprenant les titres d'études et professionnels ainsi que la qualification des personnels en charge des travaux,
 - B) Les matériels et équipements techniques disponibles spécifiquement dédiés à l'opération,

- C) Une présentation de 3 références significatives récentes (moins de 3 ans), appuyée d'attestations de bonne exécution pour au moins une d'entre-elles, en relation avec l'objet de la consultation,
Nota : Pour chaque référence, il sera indiqué les noms du Maître d'Ouvrage, le montant de l'opération, la date de réalisation, l'avancement et le délai d'exécution de la mission.
- D) Le (ou les) qualifications de l'entreprise,
- E) Les certifications et/ou démarches engagées par l'entreprise en matière de gestion de la qualité.

À défaut de produire ces documents, la candidature sera rejetée.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout document considéré comme équivalent par le Pouvoir Adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés.

Il pourra également pour justifier de ses capacités, faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant éventuel notamment). Dans ce cas, il devra produire les pièces relatives visées au présent article ci-dessus de cet intervenant et devra justifier qu'il dispose des capacités de cet intervenant pour l'exécution du Marché.

4.3. DOSSIER A PRODUIRE DANS LE CADRE DE L'OFFRE

Les candidats, admis à remettre une offre, auront à produire dans les délais figurant dans le présent Règlement, un **projet de marché** comprenant :

- L'Acte d'Engagement complété, daté et signé,
Nota : L'Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance)
- Le C.C.A.P. à accepter sans modifications, daté et signé,
- Le C.C.T.P. à accepter sans modifications, daté et signé,
- Le B.P.U. et le D.E.T. complétés sans modifications, datés et signés,
- Un Mémoire Technique précisant les éléments suivants :
 - 1) La méthodologie détaillée de réalisation des travaux précisant les actions menées pour garantir les commandes et les approvisionnements de matériaux et matériels ainsi que les mesures concrètes qui seront prises pour l'exécution des travaux afin de garantir les délais globaux d'exécution ainsi que les processus et moyens d'organisation et d'exécution des travaux pour garantir les interventions urgentes (service d'astreinte, délais précis d'intervention, etc...),
 - 2) L'appréciation des contraintes liées aux travaux en précisant notamment les moyens mis en œuvre pour le maintien des accès aux riverains et les moyens envisagés pour la préservation des ouvrages exécutés ou conservés.,
 - 3) Les mesures concrètes pour la sécurité du chantier notamment par rapport aux circulations piétonne et automobile,
 - 4) Les modalités de gestion des nuisances et des déchets liés au chantier.

Le Mémoire Technique ne devra pas dépasser 20 pages.

Il devra être personnalisé à l'opération et se limiter strictement aux mentions demandées.

La présentation du Mémoire Technique devra, impérativement, respecter l'ordre de présentation des 4 points décrits ci-dessus.

Le non-respect d'une ou plusieurs des exigences définies ci-dessus entraînera la perte de 1 point sur la note globale de la valeur technique de l'offre avant pondération et ce, pour chacune des non-conformités relevées.

5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est à retirer sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics à l'adresse suivante :

<http://www.marches-securises.fr>

5.2. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront être adressées sur le **profil acheteur à l'adresse URL suivante** :

<http://www.marches-securises.fr>

Elles devront être transmises par voie électronique avant les date et heure limites fixées sur la page de garde du présent document.

Les plis dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants : .ZIP, .PDF, .DOC, .RTF, .XLS, .JPG, .BMP, etc...

Les formats .EXE et les Macros ne seront pas utilisés.

Les fichiers constitutifs de la candidature et/ou de l'offre devront préalablement avoir été traités par un anti-virus.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du profil acheteur.

Les candidatures et les offres dématérialisées transmises par voie électronique seront signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'Arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique dans les Marchés Publics.

Conformément à cet Arrêté, le soumissionnaire pourra utiliser l'outil de signature de son choix sous réserve de transmettre gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de son certificat ainsi que de l'intégrité des documents.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'Article 1316-4 du Code Civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la qualité du détenteur du certificat de signature électronique qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par le profil acheteur. Toute opération effectuée sur ce dernier sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus », tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le profil acheteur pourra faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

5.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures est fixé à **90 (QUATRE VINGT DIX) jours** à compter de la date limite de leur remise.

6 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

6.1. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera sélectionnée sur la base des critères de sélection des offres énumérés dans l'Art. 6.3 ci-dessous.

6.2. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront examinées et jugées à la lecture de la note de présentation, en prenant en compte les **5 (CINQ) sous-critères** tels qu'ils sont définis à l'Article 4.2 ci-dessus.

En application de l'Article 55 du Décret 2016-360, si la Commune constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de **5 (CINQ) jours** à compter de l'envoi d'un courriel. En cas de non production des documents demandés, la candidature sera rejetée.

Tout candidat qui ne satisfait pas à un niveau de capacités professionnelles, techniques et financières suffisant, tout candidat qui ne produit pas les documents demandés à l'Article 4.2 du présent Règlement et prévus par l'Ordonnance 2015-899, son Décret d'application 2016-360 et l'Arrêté du 29 mars 2016, ou qui ne peut pas soumissionner en application des dispositions prévues par les mêmes textes, sera éliminé.

6.3. CRITERES DE JUGEMENTS DES OFFRES

Après classement des offres conformément aux critères de jugements suivants définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue par la Commission d'Appel d'Offres suivant les critères pondérés suivants :

- ✓ Valeur technique : **60 %**
- ✓ Prix : **40 %**

Les points seront attribués de la manière suivante :

➤ Valeur technique de l'offre (60% de la note globale)

Jugée à partir du Mémoire Technique à remettre par le candidat et prenant en compte 5 sous-critères qui seront pondérés de la manière suivante :

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| - Sous-critère 1 (élément 1*) : | 40 % de la note technique, |
| - Sous-critère 2 (élément 2*) : | 30 % de la note technique, |
| - Sous-critère 3 (élément 3*) : | 15 % de la note technique, |
| - Sous-critère 4 (élément 4*) : | 15 % de la note technique, |

** La définition de chacun des éléments est à reprendre à l'Art. 4.3 ci-dessus)*

**Chaque sous-critère sera noté de 0 à 10 et pondéré en fonction des pourcentages données ci-dessus.
La note globale des 4 sous-critères donnant un score total sur 10.**

Les scores sont ensuite multipliés par **60/meilleur score** pour obtenir une note finale sur **60** en valeur technique.

➤ Prix des prestations (40% de la note globale)

Jugé à partir du montant H.T. indiqué dans l'Acte d'Engagement résultant du Détail Estimatif Type (D.E.T.).

$$\text{Note offre} = 40 \times [1 - ((\text{prix offre} - \text{prix le plus bas}) / \text{prix offre})]$$

Pour chaque soumissionnaire, les notes de chaque critère seront additionnées. Les offres seront ainsi classées en fonction du nombre de points obtenus, le soumissionnaire obtenant le plus de points étant déclaré mieux disant.

En cas d'égalité de points, la meilleure note obtenue sur le critère « prix » permettra de départager les soumissionnaires.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'Acte d'Engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Sur la base des offres remises, le Pouvoir Adjudicateur décidera d'engager, ou non, des négociations dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

6.4. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de **7 (SEPT) jours** à compter de la demande du Pouvoir Adjudicateur les pièces visées à l'Article 51 du Décret à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du Code du Travail,
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent datant de moins de 3 mois,

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

6.5. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET/OU TECHNIQUES

Pour obtenir les renseignements administratifs et/ou techniques qui leur seraient nécessaires, les candidats devront contacter :

Mairie de CHARLEVAL

M. le Maire

Tél. : 04.42.28.41.18

Courriel : accueilmairie@charleval13.fr

6.6. DATE D'ENVOI A LA PUBLICATION

Le Vendredi 29 Novembre 2024