



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

COMMUNE DE MONTAUROUX

**INSTALLATION D'UN CHAUFFAGE ET CLIMATISATION
(Hôtel de ville)**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché Public n° 2018 - 003

Commune de MONTAUROUX

Hôtel de ville

Place du Clos

83440 MONTAUROUX

Tél : 04 94 50 41 00 Télécopie 04 94 50 41 10

Représentée par Monsieur le Maire

Date et heure limites fixées pour la remise des offres **Vendredi 11 mai 2018 à 12h00**

SOMMAIRE

1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - MODE DE LA CONSULTATION	3
2.2 - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTION.....	3
2.3 - DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES	3
2.4 - VISITE DES LOCAUX	3
2.5 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	3
2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.7 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
2.8. NOMENCLATURE.....	4
2.9 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
3 – PRESENTATION DES PLIS	4
4 - JUGEMENT DES OFFRES.....	6
5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	7
6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8

1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la prestation suivante :

INSTALLATION D'UN CHAUFFAGE ET CLIMATISATION (Hôtel de ville).

DESCRIPTIF DU MARCHÉ – CARACTERISTIQUES

Les travaux concernent l'installation d'un chauffage et d'une climatisation par pompe à chaleur au sein de l'Hôtel de ville.

DUREE PREVISIONNELLE

1 mois

LIEU D'EXECUTION

Hôtel de Ville – Place du Clos – 83440 Montauroux.

2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - MODE DE LA CONSULTATION

Marché passé selon une procédure adaptée conformément à l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et à l'article 42-2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

2.2 – FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTION

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés. Dans le cas de groupements conjoints, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Le marché sera attribué à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises conjoints OU solidaires.

2.3 - DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

cf. CCTP

2.4 - VISITE DES LOCAUX

Une visite des locaux est obligatoire le mardi 24 avril dans l'après-midi ou le jeudi 2 mai l'après-midi. Il sera nécessaire de prendre rendez-vous au préalable avec :

M CLER René (SEBA EXPERTS) au 04.42.60.78.20 ou 06.09.50.21.52.

2.5 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai court à compter de la date à laquelle les entreprises candidates ont reçu les modifications en cause apportées par le pouvoir adjudicateur.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres mentionnée sur la page de garde du présent règlement de consultation.

2.7 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par le pouvoir adjudicateur) comprend les documents suivants :

- *Le règlement de la consultation (RC)*
- *Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)*
- *Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)*
- *Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)*
- *Acte d'engagement (AE)*

2.8 - NOMENCLATURE

SANS OBJET

2.9 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les variantes sont autorisées.

3 – PRESENTATION DES PLIS

Les candidats sont invités, afin de faciliter la lecture de leurs propositions, à distinguer au sein d'un pli unique la candidature et l'offre à l'aide de sous-chemises :

- une sous chemise portant la mention "candidature" et comportant les pièces relatives de la candidature
- une sous chemise portant la mention "offre" et comportant les pièces relatives à l'offre.

Ce dispositif ne constitue pas une obligation et son non-respect éventuel par un candidat ne sera pas sanctionné.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

3.1 Candidature

Les candidats fourniront à l'appui de leur offre conformément à l'article 50 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et à l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création

de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date 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 ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou 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 public ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures.

3.2 Offre

- 1) Le règlement de la consultation (RC)
- 2) Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- 3) Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- 4) Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- 5) Acte d'engagement (AE)

Un mémoire technique justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour assurer l'exécution du marché dûment paraphé à chaque page, daté et signé à la dernière page, comprenant notamment :

- *Les moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser la prestation dans les délais impartis et la mise en sécurité du chantier, avec remise d'un planning.*
- *Fiches techniques détaillées des matériels proposés sur la base d'un prédimensionnement.*

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe de sous-traitance :

- la nature des prestations
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant (si ces dernières n'ont pas été fournies à l'appui de la candidature pour justifier les capacités techniques,

professionnelles et financières complétant celles du candidat).

- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics (interdictions de soumissionner)

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et chiffrée en euro (unité monétaire du marché).

Le pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la lettre en RAR signée par le pouvoir adjudicateur, les certificats et attestations suivantes :

- Les pièces prévues au D8222.5 ou D8222-7/D8222-8 du Code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Observations : L'attributaire peut utiliser l'imprimé NOTI1 (imprimé relatif au candidat retenu) pour remettre les documents cités ci-dessus.

- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail conformément aux dispositions de l'article D8254-2 du même code. Il en va de même lorsque le contrat est conclu avec un prestataire établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution du contrat. Cette liste sera adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

4 - JUGEMENT DES OFFRES

Après avoir vérifié la conformité du dossier remis et les capacités techniques, professionnelles et financières du candidat, le jugement des offres sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

- **PRIX : 60 %**

- **VALEUR TECHNIQUE : 40 %**

Jugement du prix (/20) :

Les notes attribuées pour le critère prix seront calculées selon la formule suivante :

Note offre n = (montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre n) x 20 (**Note N1**)

NB : sera considéré comme nul tout estimatif dont la présentation ne sera pas conforme au DPGF (localisation et numérotation)

Jugement de la valeur technique (/20) :

Le jugement des offres s'effectuera au regard d'un mémoire technique qui devra être transmis dans l'offre et qui comprendra :

- *Les moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser la prestation dans les délais impartis et la mise en sécurité du chantier, avec remise d'un planning, (/10)*
- *Fiches techniques détaillées des matériels proposés sur la base d'un prédimensionnement, (/10)*

Chacun des éléments de la valeur technique sera analysé pour être noté (**note N2**).

En cas de discordance constatée dans une offre, les montants portés sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur les montants figurant au détail quantitatif estimatif. Le détail quantitatif estimatif sera mis en concordance avec les prix figurant dans le bordereau de prix unitaires.

$NG \text{ (Note Globale)} = N1 \times 60\% + N2 \times 40\%$

Négociation

Après réception et examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats.

5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Voie postale ou dépôt

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté, par tout moyen permettant de donner date certaine (soit par pli recommandé avec avis de réception postal, soit par dépôt contre récépissé), **avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement, avec la mention : « Installation d'un chauffage et climatisation (Hôtel de ville) » - NE PAS OUVRIR »**

En cas d'envoi postal, l'enveloppe extérieure porte l'adresse suivante :

Commune de MONTAUROUX

Hôtel de ville

Place du clos

83 440 MONTAUROUX

tél. : 04 94 50 41 00 Télécopie : 04 94 50 41 10

Les offres pourront être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Commune de MONTAUROUX

Hôtel de ville

Place du clos

83 440 MONTAUROUX

tél. : 04 94 50 41 00 Télécopie : 04 94 50 41 10

de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent règlement de consultation ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Voie électronique : via la plate-forme <https://www.marches-securises.fr>

Formats Pour les documents exigés par l'Acheteur, les formats autorisés en réponse sont : PDF à l'exclusion des DPGF qui doivent être retournés en format XLS (Excel 97-2003).

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l'Acheteur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

Virus Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature La signature électronique n'est pas exigée. Le marché sera, in fine, signé avec l'Attributaire sous forme manuscrite.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par l'Acheteur.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).

⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

⚠ L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Assistance Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires est : 04 92 90 93 27.

6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Renseignements administratifs :

Correspondant :

Service des Marchés Publics

Hôtel de ville, Place du Clos

83440 MONTAURoux

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, à toutes les entreprises ayant été destinataires du dossier.

Renseignements techniques :

Monsieur CLER René

SEBA EXPERTS

Espace Wagner, Bâtiment A1

10 rue du Lieutenant Parayre

13290 AIX-EN-PROVENCE

Tél : 04 42 60 78 20 ou 06 09 50 21 52

Lu et Approuvé,

A

Le

Signature et cachet du (des) candidat(s)