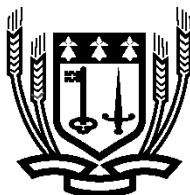


## PROCEDURE ADAPTEE

passée en application des art. 42 de l'ord. 2015-899 du 23/07/15 & 27 du décret 2016-360 du 25/03/2016



**Ville de  
Sainte-Luce-sur-Loire**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Section I - Identification de l'Acheteur public

#### I.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Dénomination : VILLE DE SAINTE LUCE SUR LOIRE	A l'attention de : M. Le Maire
Adresse : Esplanade Pierre Brasselet - BP 88 109	Code postal : 44981
Localité/ ville : SAINTE LUCE SUR LOIRE	Téléphone : 02.40.68.16.70
Courrier électronique : <a href="mailto:marches.publics@sainte-luce-loire.com">marches.publics@sainte-luce-loire.com</a>	Adresse internet (URL) : <a href="http://www.sainte-luce-loire.com">www.sainte-luce-loire.com</a>
Adresse profil acheteur : <a href="http://sainte-luce-loire.e-marchespublics.com/">http://sainte-luce-loire.e-marchespublics.com/</a>	

#### I.2 - Adresse à laquelle les offres et demandes de renseignements peuvent être envoyées

Les offres et les demandes de renseignement seront transmises à l'aide du profil acheteur (voir point I.1)

### Section II - Objet du marché

#### II.1 - Description et objet

Le marché a pour objet :

#### **LA MAINTENANCE DE TYPE P2 DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DES BÂTIMENTS COMMUNAUX**

Les prestations qui sont visées par cette maintenance de type P2 sont :

- l'entretien et le dépannage des systèmes de gestion technique de chauffage (GTC) et des gestion technique des bâtiments (GTB)
- l'entretien et le dépannage des systèmes de chauffage, de production d'eau chaude et de plomberie chauffage
- l'entretien et le dépannage des systèmes de ventilation
- la mise en sécurité en cas de fuite de plomberie sanitaires

Par ailleurs, dans le cadre du présent marché, le titulaire sera sollicité pour procéder à des réparations qui ne relève pas des prestations de maintenance pré-citée.

## **II.2 - Caractéristiques principales**

### II.2.1 - Forme du contrat

Le contrat prend la forme :

- d'un accord-cadre dont l'exécution se fera par l'émission de bons de commandes (l'ensemble des modalités d'exécution sont fixées par l'accord-cadre)

Il sera limité par un montant maximum de commandes fixé à 45 000 €HT par an

### II.2.2 - Variantes, options et prestations supplémentaires

Les variantes ne sont pas autorisées. L'accord-cadre est conclu pour un an. En option, il sera reconductible 3 fois pour la même période.

## **II.3 - Modalités générales d'exécution du marché**

Les prestations seront déclenchées par l'émission de bons de commandes établies par références au bordereau des prix unitaires.

### II.3.1 – Financier

Les prestations seront réglées par mandat administratif dans le délai légal de 30 jours. En cas de bons de commandes d'un montant supérieur à 50 000 € HT, le titulaire pourra demander à bénéficier d'une avance, conformément aux dispositions du CCAP (cahier des clauses administratives particulières).

## **Section III - Procédure de consultation**

### **III.1 - Type de procédure**

Procédure adaptée en application des articles 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016

### **III.2 - Forme juridique de l'attributaire du marché**

En cas de groupement la personne désignée mandataire devra être solidaire de l'ensemble des membres du groupement pour l'exécution de leurs prestations.

Par ailleurs, une même entreprise ne pourra pas se présenter comme candidat individuel et membre d'un groupement, ou comme mandataire d'un groupement et membre d'un autres groupement.

### **III.3 - Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée, en fonction des critères suivants :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
Valeur technique de l'offre appréciée selon Moyens techniques et humains mis en place par le candidat pour la réalisation des prestations	40%
Prix tel qu'il résulte : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour 70% du montant de la redevance annuel pour la maintenance de type P2 tel qu'il résulte du bordereau des prix unitaires</li><li>• Pour 30% du montant du devis quantitatif estimatif</li></ul>	60%

### **III.4 - Modalités de sélection des offres**

Les critères sont pondérés, le total des coefficients est égal à 100%. Les candidats sont notés pour chaque critère de 0 à 5.

En ce qui concerne le prix, le calcul de la note se fait de la façon suivante :

Après avoir exclu, le cas échéant, les offres anormalement basses, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, les prix des offres sont notés de la façon suivante :

la note de 5 est attribuée à l'offre la moins disante, les notes des autres offres sont obtenues en appliquant la formule suivante :

Note attribuée = (note maximale) X (valeur offre moins disante) / (valeur de l'offre du candidat)

Le résultat est arrondi à la première décimale

Le candidat qui obtient la meilleure note sur l'ensemble des critères est considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

### **III.5 - Délai de maintien des offres**

Ce délai est de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres

### **III.6 - Date limite de réception des offres**

**MERCREDI 31 OCTOBRE 2018 à 12 heures.**

### **III.7 - Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Il doit en informer tous les candidats dans les conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **III.8 - Négociation**

le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'entamer des négociations avec les candidats sur les différents éléments de leurs offres.

Toutefois, le Pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans avoir recours à la négociation.

## **Section IV - Présentation des offres**

### **IV.1 - Dossier de consultation des entreprises**

#### IV.1.1 - Composition

- Le présent règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 3 annexes
- le bordereau des prix unitaires
- le devis quantitatif estimatif
- Les formulaires DC1, DC2

#### IV.1.2 - Accès au profil acheteur

Les entreprises désirant postuler devront s'enregistrer et télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises sur la plate-forme de téléchargement E-MARCHES PUBLICS accessible à l'URL suivante :

**<http://www.sainte-luce-loire.e-marchespublics.com/>**

Il ne sera pas procédé à des envois de dossiers papiers

## IV.2 - Constitution de l'offre

Afin de formaliser sa proposition, le candidat devra remettre un dossier constitué :

- des pièces administratives à remettre au titre de la candidature (article IV.2.1 du présent règlement), par lesquels le candidat justifie :
  - qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics (articles 45 et 48 de l'ordonnance et art 55 décret)
  - sa capacité à exécuter le marché
- des pièces constituant l'offre proprement dite (article IV.2.2 du présent règlement).

A l'issue du jugement des offres (art.III.4), le pouvoir adjudicateur pourra demander au candidat déclaré attributaire de fournir :

- les documents prouvant qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (articles 51 décret) (notamment extrait de casier judiciaire, certificats délivrés par l'administration ou des organismes de recouvrement, extrait k-bis...)

Si le candidat déclaré attributaire n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ne les fournit pas en temps et en heures, ou si les informations y figurant sont en contradiction avec les éléments de son dossier de candidature, son offre sera écartée au profit du candidat classé en 2ème position.

L'ensemble des documents devront être rédigé en français, ou à défaut une traduction de l'ensemble des documents devra être jointe

### IV.2.1 - Pièces à remettre au titre de la candidature

Chaque candidat et chaque membre de groupement ou sous-traitant devra présenter les pièces suivantes:

1. Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il :
  1. n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015
  2. est en règle au regard des articles L.5212-1 à L5212-11 du code du travail (travail des handicapés)

Cette déclaration s'accompagnera le cas échéant des justificatifs nécessaires (par exemple, jugements prononcés pour les candidats en redressement judiciaire)

2. Les documents et renseignements suivants :

1. **Les justificatifs de la capacité économique et financière** du candidat (ou des candidats) soit en l'espèce :
  - 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 ;
  - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
2. **Les justificatifs de la capacité technique et professionnelle** du candidat (ou des candidats) soit en l'espèce :
  - Une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, ainsi que les coordonnées du référent chez le destinataire.
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
  - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

Conformément à l'article 49 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent présenter leurs candidatures sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Pour fournir ces informations, les entreprises peuvent utiliser les formulaires CERFA publié par le ministère des finances. Nous en incluons certains dans le dossier de consultation des entreprises. Ces formulaires

peuvent être téléchargé à l'adresse suivante :

- <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### IV.2.2 - Pièces à remettre au titre de l'offre

	Nature de la pièce	Document établis par	Complété, daté et signé par :
1	<b><u>l'acte d'engagement</u></b>	la Commune	Candidat
2	<b><u>Le bordereau des prix unitaires</u></b> , intégralement complété	la Commune	Candidat
3	<b><u>Le devis quantitatif estimatif</u></b> , intégralement complété	la Commune	Candidat
4	<b><u>Une note méthodologique</u></b> , présentant : <ul style="list-style-type: none"><li>• l'organisation (moyens techniques et humains) mise en place pour exécuter le marché</li><li>• Les différents interlocuteurs pour l'exécution du marché</li></ul>	Candidat	Candidat

#### **IV.3 - Remise de l'offre**

Seule la remise d'offres dématérialisées via le profil acheteur de la commune, est autorisée.

##### IV.3.1 - Remise d'offres dématérialisées

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer :

- de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme e-marchespublics.com.(voir le site <http://www.e-marchespublics.com/prerequis>)
- et accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme <https://www.e-marchespublics.com/societe/cg.html>

Lors de la première visite, le candidat devra s'identifier. Lors des suivantes, il suffira d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe validés par la plate-forme.

Pour une première utilisation, il est recommandé d'effectuer une simulation de dépôt électronique en amont, proposée par la plate-forme. Aucun logiciel n'est requis pour cette application, en dehors de la compatibilité du poste informatique utilisé avec java (version 1.8 minimum). Un autotest est accessible sur la plate-forme dans le menu «Aide / Prérequis» de l'espace privatif du candidat.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en «dernière minute» et de s'assurer par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

##### IV.3.2 – Certificat de signature électronique

Les opérateurs économiques devront signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. 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. L'outil de signature est fourni par la plate-forme e-marchespublics.com (cependant, l'entreprise peut utiliser son propre outil de signature).

Suite à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS \*\* (niveau minimum) ou RGS\*\*\* sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. Ces certificats doivent appartenir soit:

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici : (recommandé)  
[http://lsti-certification.fr/images/Trusted-List-LSTI-SAS\\_RGS\\_V3.0.pdf](http://lsti-certification.fr/images/Trusted-List-LSTI-SAS_RGS_V3.0.pdf)

- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :  
-[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml)

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation «A propos de la signature».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES

#### IV.3.3 – Signature électronique

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes:

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros";
- le nom des fichiers à transmettre ne doit en aucun cas contenir de caractères spécifiques tel que : Apostrophes, accents, ponctuation, espaces, caractères spéciaux, .....
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.
- Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

#### IV.3.4 – Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé, **mentionnant le nom du candidat** et comportant la mention lisible:

**"MARCHES – MAINTENANCE P2 INSTALLATIONS TECHNIQUES – COPIE DE SAUVEGARDE"**  
**SERVICE DES MARCHES PUBLICS**  
**NE PAS OUVRIR**

#### IV.3.5 – Assistance technique des candidats

Une assistance via messagerie instantanée est disponible pour les candidats une fois qu'ils sont connectés sur leurs espaces privatifs. Attention, le support ne garantit pas la résolution des problèmes moins d'1 heure avant la date limite de soumission des plis.

ATTENTION : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la

soumission des plis (accès à Internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...)

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

#### IV.3.6 – Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plate-forme sont **à titre indicatif** les suivants :

- la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1 Go pour chaque pli, mais il est recommandé de formater ses offres en dessous de 300, voire 500 mégas.
- un délai moyen de (*impossible à définir car dépend de chaque connexion*) étant généralement nécessaire pour transmettre une offre de 500 mégas, il est conseillé de vérifier ce délai par un test préalable de dépôt en situation réelle à partir de votre connexion Internet)

.En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

*Attention!* S'agissant de l'ADSL pour les opérateurs économiques, le débit dans le sens du dépôt est *approximativement le quart du débit en téléchargement de DCE*

- Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
- Les documents transmis seront au format PDF. Tout document appelant une signature de l'entreprise (acte d'engagement, déclarations sur l'honneur...) devra être signé électroniquement. La signature électronique d'un dossier (zip ou autre) ne vaut pas signature des documents le composant.
- Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
- Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## **Section V – Achèvement de la procédure**

### **V.1 – Attribution du marché – signature du marché – notification**

Les marchés seront signés électroniquement (sauf impossibilité technique). La notification consistera en la dépose des documents sur le profil acheteur. Les attributaires seront invités par mail à retirer les pièces du marché. C'est le retrait de ces documents qui formalisera la notification.

### **V.2 – Information des candidats non-retenus – avis d'attribution – accès aux données essentielles du marché**

Les candidats évincés seront avertis également, par mail, via le profil acheteur.

**Avis d'attribution** : la signature des marchés donnera lieu à la publication d'un avis d'attribution au JOUE et sur le profil acheteur de la Ville.

**Les données essentielles des marchés publics** seront accessible sur le profil acheteur de la Ville.

## **Section VI - Contacts**

<b>Renseignement Technique</b>	
M. DOUILLARD	Tél. 02.40.68.16.72

**Renseignement Administratif**

M. MARIEL

Tél. 02.40.68.16.70

Fax. 02.40.68.16.01

Email : marches.publics@sainte-luce-loire.com