

Marché public de Travaux

REHABILITATION DU PARKING DE LA SALLE DES FETES JEAN STABLINSKI

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique

Règlement de Consultation (R.C)

Maîtrise d'Œuvre

Acheteur public - Maître d'ouvrage	
Commune de THUN-SAINT-AMAND 48 rue Jean-Baptiste LEBAS 59158 – THUN-SAINT-AMAND	Représenté par, Jean-Noël BROQUET, Maire de la commune
Maîtrise d'œuvre	Tél. - Mail.
Bureau d'études Technique BGI3E - 1109 Rue Grande, 59870 Warlaing – Maîtrise d'œuvre	Représenté par, Michaël MASSIP ☎ : 06.24.44.12.44 Mail : bgi3e@orange.fr

Date et heure limites de réception des offres : Jeudi 24 Avril 12h00

SOMMAIRE

I – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

- 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION
- 1.2 MODE DE PASSATION
- 1.3 VISITE SUR SITE
- 1.4 DETAIL DE LA CONSULTATION

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES
- 2.2 FORME JURIDIQUE
- 2.3 COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
- 2.4 VARIANTES
- 2.5 MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA PROPRETE EN SITE URBAIN ET MESURES SANITAIRES

3 – DELAI DE REALISATION

4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

5 – LES DOCUMENTS DE CONSULTATION (DC)

- 5.1 CONTENU DU DC
- 5.2 TELECHARGEMENT DU DC
- 5.3 MODIFICATION APPORTEES AU DC
- 5.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES

- 6.1 DOCUMENTS A PRODUIRE – CANDIDATURE
- 6.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – OFFRE

7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

- 7.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE
- 7.2 TANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER

8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- 8 – 1 SELECTION DES CANDIDATURES
- 8 - 2 JUGEMENT DES OFFRES

9 – NEGOCIATION

10 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

11 – ATTRIBUTION DU MARCHE

12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

13 – PROCEDURES DE RECOURS

I – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

REHABILITATION DU PARKING DE LA SALLE DES FETES JEAN STABLINSKI

Assainissement des Eaux Pluviales, voirie, borduration, trottoirs et places de stationnement en pavage, espaces verts, plantations et signalisation.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le dossier de consultation joint contenant les pièces écrites et graphiques.

Lieu d'exécution : 1 Rue Jean-Baptiste LEBAS 59158 THUN-SAINT-AMAND

Date de démarrage des travaux : Juillet 2025

1.2 MODE DE PASSATION

Procédure adaptée (CCP, art. L. 2123-1 et R. 2123-1 et suivants).

1.3 VISITE SUR SITE

Une visite obligatoire est prévue et conditionne la recevabilité de la candidature ;

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué la visite obligatoire sera déclarée irrégulière et sera rejetée.

Pour la prise de rendez-vous, le candidat prendra contact avec l'accueil de la mairie – 48 rue Jean-Baptiste LEBAS 59158 THUN-SAINT-AMAND. Par mail : accueil.mairie@thunsaintamand.fr, par téléphone : 03.27.21.66.99.

Aucune visite ne sera organisée 02 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

Il ne sera répondu à aucune question oralement pendant la visite Les candidats sont priés de déposer leurs questions sur le profil d'acheteur via la plateforme de dématérialisation : <https://www.marchespublics596280.fr>.

Une réponse sera donnée à l'ensemble des opérateurs économiques en temps utile.

Aucune indemnité, ni frais de déplacement n'est prévu.

1.4 DETAIL DE LA CONSULTATION

Les prestations sont décomposées comme suit :

- Travaux de terrassement,
- Travaux d'assainissement et de gestion des eaux pluviales,
- Création de Places de stationnement en pavés drainants, voirie, borduration, trottoirs en structure stabilisé,
- Réalisation d'espaces verts et de plantations,
- Pose de fourreaux pour alimentation de véhicule électrique.

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.2 FORME JURIDIQUE

Le marché est un lot unique :

Lot unique VRD : “Travaux de VRD, d’assainissement, de réseau IRVE de signalisation et Espaces Verts”

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement dont la forme n’est pas imposée.

Il sera réalisé en une seule fois, mais un phasage est prévu pour les travaux.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l’exécution des prestations objet du marché public de chacun des membres du groupement.

En application de l’article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

1° en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ;

2° en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.4 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA PROPRETE EN SITE URBAIN ET MESURES SANITAIRES

L’entrepreneur est informé que les chantiers, ses installations, ses abords ainsi que les itinéraires empruntés par les engins devront être maintenus propres en permanence.

3 – DELAI DE REALISATION

Le délai d'exécution est fixé dans l'Acte d'Engagement avec possibilité d'un engagement du candidat pour réduire les délais.

Pour le Lot VRD : “Travaux de Voirie / pavage et d'assainissement – de signalisation – d'Espaces verts et Plantations ”

Le délai de la période de préparation est de **4 semaines**.

Le délai de la période d'exécution est de **10 semaines**.

Le chantier en aménagement devra impérativement être terminé pour début Septembre (reprise des écoles) les plantations seront éventuellement réalisées Fin d'année 2025.

4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 5.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 5.1 de l'acte d'engagement.

5 – LES DOCUMENTS DU DOSSIER DE CONSULTATION (DC)

5.1 CONTENU DU DC

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- L'Acte d'Engagement (AE),
- Attestation de visite,
- Guide utilisateur entreprise,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le Détails Quantitatif Estimatif DQE,
- Le Bordereau de Prix Unitaires,
- Les pièces graphiques : PLAN.

Les documents généraux (C.C.A.G., C.C.T.G...) ne sont pas remis au candidat, celui-ci ne devra pas ignorer leur existence.

5.2 TELECHARGEMENT DU DC

Les candidats peuvent télécharger les DC en accès gratuit, complet, direct et sans restriction, sur la plateforme de dématérialisation <http://www.marchespublics596280.fr> (Guide Utilisateur Entreprise joint au DC).

L'identification lors du retrait d'un DC est indispensable **si le candidat souhaite être tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier ainsi que de tout autre évènement.**

Il est recommandé au candidat de s'identifier avec une adresse email durable pendant toute la durée de la procédure.

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes de sécurité imposées par les navigateurs les plus récents, lesquels peuvent nécessiter d'ouvrir certaines restrictions sur le navigateur. Il convient ainsi de déclarer en « Site de confiance » l'adresse de la plateforme de dématérialisation : <http://www.marchespublics596280.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront installer sur leur PC les logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou 7-zip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .docx ou .xlsx ou .ppt (lisibles par les suites logicielles bureautiques Microsoft Office Edition)
- Le cas échéant le format de fichiers graphiques .DWF (lisibles par les logiciels Autocad)

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

5.3 MODIFICATION APPORTEES AU DC

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **10** jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

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.

5.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation et nécessaires à l'élaboration de l'offre sont envoyés aux opérateurs économiques **5** jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile, via profil d'acheteur.

6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les offres des entreprises seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

L'acte d'Engagement (A.E.) signé devra l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

6.1 DOCUMENTS A PRODUIRE - CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Attention : Les entreprises qui ne sont pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessous, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité économique et financière et leur capacité technique par tout autre moyen.

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R2142-4, R 2143-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

LIBELLES
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre pas dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

LIBELLES
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

LIBELLES
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montants, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- * de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- * des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- * Par le profil d'acheteur
- * Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- * Par l'outil mis en place par la Commission européenne

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

* Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

* Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,

- d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
- et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

* L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

6.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – OFFRE

	Libellés	Format
1	L'acte d'engagement (AE)	PDF
2	Le relevé d'identité bancaire (RIB)	PDF
3	Le Détails Quantitatif Estimatif (DQE)	PDF
4	Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)	PDF
5	Le mémoire technique L'entreprise fournira un mémoire technique reprenant au minimum les rubriques citées au paragraphe 8-2, ainsi que les pièces justificatives qu'il juge nécessaire à l'appui de son offre : Ex : fiches techniques, certifications...	PDF
6	L'attestation de visite (OBLIGATOIRE)	PDF

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

N.B. : le CCAP et le CCTP font partie intégrante de l'offre et n'ont pas à être remis par les candidats. Le candidat qui répond au marché accepte ces documents sans modification.

L'ensemble des documents devront être complétés sans modification des clauses sous peine d'élimination de l'offre.

IMPORTANT

Conformément aux articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique, **le candidat retenu et l'ensemble de ses cotraitants et sous-traitants le cas échéant, ne sauraient être désignés définitivement comme titulaires du marché qu'à la condition de produire dans un délai défini par le pouvoir adjudicateur :**

- ✓ **la photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire ;**
- ✓ **Le numéro unique d'identification (SIREN)** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

- ✓ **Les attestations et certificats** de moins de six mois, délivrés par les administrations et les organismes compétents, **prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** et cela dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur. L'Attestation URSSAF ou MSA reprend l'obligation pour les entreprises employant au moins 20 salariés, d'emploi des travailleurs handicapés.
- ✓ **La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues** et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. **A défaut, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise n'emploie pas de travailleurs étrangers ;**
- ✓ **Les attestations d'assurances (civiles et décennales) en cours de validité**, sous peine de voir son offre rejetée.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi hors de France**, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du code du travail) :
 - o L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service "SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7
 - o Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3 à R. 1263-4- 1 et R. 1263-6-1 ;
 - o Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
 - o Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger** (articles D8222-7 ou D8222-5 ou D.82542 à D. 8254-5 du code du travail), il produit les documents suivants (*attestations à remettre tous les 6 mois*) :
 - o Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - o Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article L. 243-15 du code de la sécurité sociale . Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
 - o Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

o Lorsque le marché public est conclu avec un prestataire établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du marché public, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

A défaut de production dans les délais des documents demandés ci-dessus, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement.

7 – CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marchespublics596280.fr> (Guide Utilisateur Entreprise joint au DCE).

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

NB : Les candidats ayant téléchargé le DCE sur la plateforme de dématérialisation <http://www.marchespublics596280.fr> doivent transmettre leurs demandes de renseignements complémentaires via cette plateforme.

Les réponses sont communiquées à tous les candidats ayant retiré un dossier via la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse suivante : <http://www.marchespublics596280.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré «hors délai» si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Commune de THUN-SAINT-AMAND

48 Rue Jean-Baptiste Lebas

59158 THUN-SAINT-AMAND

Aux heures d'ouverture de la Mairie.

Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Les documents fournis dans le pli électronique doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- o Portable Document Format (Adobe .pdf),
- o Applications bureautiques (Word .docx, Excel .xlsx, Powerpoint .ppt, Open Document .odt, .odc, .odp),
- o Image (formats gif, jpeg, png)
- o HTML
- o Fichiers graphiques, plans (format dwg)
- o Fichiers compressés au standard .zip et .rar sans mot de passe

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Le nom des fichiers doit être suffisamment explicite et succinct en nombre de caractères. Il convient d'éviter les répertoires et sous-répertoires.

7.2 TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8-1 SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que les pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8-2 JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R 2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Discordance dans l'offre de prix : en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre. En cas d'erreur de calcul dans le détail estimatif, l'erreur sera rectifiée. Le soumissionnaire sera invité, selon les modalités prévues au présent règlement, à rectifier le montant de son offre. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

Le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères définis ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

40 % pour la valeur technique appréciée au travers de la précision des éléments contenus au mémoire technique, décomposée comme suit :

- Les moyens humains, qualifications professionnelles et matériels affectés spécifiquement au chantier sur 05 points
- Les contraintes d'exécution des travaux du site et les solutions proposées, sur 50 points
- Les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour garantir la santé et la sécurité du chantier sur 05 points
- Fourniture et cohérence d'un planning détaillé et des délais envisagés par l'entreprise sur 30 points
- Les dispositions arrêtées par l'entreprise en matière de gestion des déchets de chantiers sur 05 points
- Les dispositions arrêtées par l'entreprise pour diminuer les nuisances du chantier sur 05 points

Le total des points obtenu sera ramené sur 40, afin d'obtenir une note correspondant au 40% de la valeur technique.

60 % pour le critère prix.

Le critère « prix » sera évalué de la façon suivante :

$$\frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix de l'offre considérée}} \left. \vphantom{\frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix de l'offre considérée}}} \right\} \times 60$$

Les offres sont classées par ordre décroissant.

Dans le cas où des erreurs de multiplication seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Le Pouvoir Adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

L'attribution du présent marché par les autorités compétentes de la collectivité ne saurait créer de droits, y compris extracontractuels, au bénéfice du signataire de l'Acte d'Engagement retenu.

Le contrat ne sera valablement formé qu'après notification du marché.

9 – NEGOCIATION

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation

Cette négociation peut porter sur une partie ou tous les éléments de l'offre.

Cette négociation pourra, en fonction des résultats, être menée avec certains d'entre eux (le choix sera fait entre les candidats dont l'offre est classée dans les trois premiers), voire uniquement avec celui dont l'offre apparaîtra d'emblée économiquement la plus avantageuse.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de poser au(x) différent(s) candidat(s), par écrit des questions relatives à leur offre (prix, et/ou modalités de respect des clauses contractuelles, etc).

Ces questions seront, le cas échéant, posées après l'ouverture des plis et avant l'attribution du marché.

Nota : il est important que le candidat fournisse au Pouvoir Adjudicateur une adresse électronique valide.

10 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Au terme de la procédure, le Pouvoir Adjudicateur et l'entité adjudicatrice pourront :

Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base du critère de sélection des offres conformément aux articles R 2152-6 et R 2152-7 du Code de la Commande Publique.

Ou

Déclarer la procédure sans suite, conformément aux articles R 2185-1 et R 2185-2 du Code de la commande Publique. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

Ou

Passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants :

- Aucune candidature ou offre n'a été déposée dans les délais prescrits
- Seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées au sens de l'article L 2152-4 du Code de la Commande Publique ont été présentées. Les conditions initiales du marché ne sont pas substantiellement modifiées.

11 – ATTRIBUTION DU MARCHE

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Faute d'avoir fait parvenir au Pouvoir Adjudicateur ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre était arrivée en deuxième position, et ainsi de suite, si besoin est.

Observation : Bien que leur remise ne soit pas exigée au moment de l'envoi ou du dépôt de l'offre, le candidat peut toutefois, s'il le souhaite, joindre ces documents avec son dossier de candidature.

12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics596280.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 5 jours qui suivent la réception de leur demande.

13 – PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lille
CS 62039 – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire
59014 LILLE Cedex
Tél: 03.59.54.23.42 Fax: 03.59.54.24.45.
Mail : greffe.ta-lille@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 de Règlement Amiable des Litiges (CCIRAL)
1 rue du Préfet Erignac - CO 60 031
54038 NANCY Cedex
Tél : +33 383342565

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.