



REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché passé en procédure adaptée suivant les dispositions des articles R2123-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande Publique

CONSULTATION N° | 2 | 6 | - | 0 | 4 | C |

TRAVAUX DE PLATRERIE, PEINTURE ET REVETEMENTS MURAUX.

Groupement de commandes entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale de Loos

Date et heure limites de remise des offres :

Le jeudi 23 juillet 2026 à 11 heures 00

Remise obligatoire des offres sur : <https://marchespublics596280.fr>.

Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.

IDENTIFICATION DE LA
COLLECTIVITE

Ville de Loos, Madame le Maire
Hôtel de Ville –
104 rue du Maréchal Foch
59120 Loos

ORDONNATEUR

Madame le Maire de LOOS

COMPTABLE PUBLIC
ASSIGNATAIRE DES
PAIEMENTS

Service de gestion comptable d'Armentières
22 rue Sadi Carnot
BP 90009
59427 Armentières Cédex

CODE CPV

45410000-4 Travaux de plâtrerie
45442100-8 - Travaux de peinture
45432210-9 - Travaux de revêtement mural

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 Décomposition en lots et tranches	3
2.2 Variantes et prestations supplémentaires	3
2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre	3
2.4 Montant de l'accord-cadre.....	3
2.5 Date d'entrée en vigueur du marché	3
2.6 Délai de validité des offres	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 Remise du dossier de consultation	4
3.2 Contenu du dossier remis aux candidats	4
3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation	4
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
4.1 Dossier de candidature	5
4.2 Offre du candidat	6
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES	6
5.1 Jugement des offres et critères d'attribution du marché	6
5.2 Négociation.....	7
5.3 Demande de précision	8
5.4 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l'attributaire provisoire	8
5.5 Information des candidats évincés	8
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
6.1 Remise des offres sous format dématérialisé.....	9
6.2 Remise d'une copie de sauvegarde	10
ARTICLE 7 – RECOURS	11
7.1 Recours à l'amiable	11
7.2 Tribunal compétent	11

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION

Le montant des travaux est inférieur au seuil de 5 404 000 euros Hors Taxes, la procédure de passation utilisée est la procédure adaptée, conformément aux articles R2123-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent règlement de consultation concernent un **accord-cadre à bons de commande de travaux de plâtrerie, peinture et de revêtements muraux pour les bâtiments de la Ville et du CCAS de Loos (59120)**.

2.1 Décomposition en lots et tranches

La consultation allotie de la manière suivante :

Lot n° 1 : Travaux de plâtrerie

Lot n° 2 : Travaux de peinture et de revêtements muraux.

Tranches : sans objet.

2.2 Variantes et prestations supplémentaires

Variantes : les variantes ne sont pas autorisées.

Prestation supplémentaire éventuelle : sans objet.

2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre

L'accord-cadre à bons de commande est mono-attributaire par lot.

2.4 Montant de l'accord-cadre

Le marché public est un accord-cadre à bons de commande sans montant minimum et avec le montant maximum annuel suivant :

Désignation du lot	Montant maximum annuel
Lot n°1 : Travaux de plâtrerie	200 000 € H.T. par an
Lot n°2 : Travaux de peinture et revêtements muraux	150 000 € H.T. par an

2.5 Date d'entrée en vigueur du marché

La durée du marché est de 12 mois à compter de sa date de notification au titulaire.

Le marché est reconductible 3 fois pour une nouvelle période d'un an de manière tacite.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de leur date limite de réception.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Remise du dossier de consultation

Le dossier est téléchargeable sur le profil acheteur de la ville de LOOS : <https://www.marchespublics596280.fr>.

3.2 Contenu du dossier remis aux candidats

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Administratives Particulières, un par lot
- Le Bordereau des Prix Unitaires, un par lot
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, un par lot
- Le tutoriel relatif à la dématérialisation du dépôt des offres,
- Le DC1 (lettre de candidature),
- Le DC2 (déclaration du candidat).

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Travaux (2021) n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats dans sa dernière version en vigueur au premier jour de lancement de la consultation.

3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation

L'entreprise désirant un renseignement complémentaire doit en faire la demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation (le candidat pourra poser une question en accédant à la consultation sur le site Internet suivant : <https://marchespublics596280.fr>). Les demandes de renseignements complémentaires seront à transmettre au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses seront publiées sur le profil d'acheteur de la ville de LOOS au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de remise des offres afin que tous les candidats intéressés par le marché y aient accès.

Par ailleurs, la personne publique contractante se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la remise 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 fixée pour la réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront rédigées en langue française. Les prix du marché seront établis en euros.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société candidate et produire tout document permettant de vérifier que le signataire a la capacité à représenter l'entreprise (pouvoir, extrait des statuts, délibération du conseil d'administration). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

4.1 Dossier de candidature

Le candidat présentera :

Le formulaire DC1 devra être complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement. Ce document qui permet l'identification du candidat contient aussi la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier :

- qu'il n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique.
- qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail.

Si le candidat est en redressement judiciaire (article L631-1 du code de commerce) ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, il devra justifier qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Le formulaire DC2 devra être produit par le candidat individuel ou les membres du groupement aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Le DC2, complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement devra être accompagné des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques ou financières suivants :

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclarations appropriées de banques ou le cas échéant preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations ou travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (au moins égal à deux fois le montant maximum du marché)

Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle:

- Moyens humains et matériels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou depuis la création de l'entreprise si celle-ci date de moins de 3 ans).
- 3 références présentant des travaux similaires effectués au cours des 3 dernières années accompagnées de 3 certificats de bonne exécution

NB : Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le **document unique de marchés européens (DUME)** est accepté pour les consultations engagées à compter du 1^{er} avril 2018.

4.2 Offre du candidat

L'offre du candidat se composera des pièces particulières, dûment complétées, suivantes :

Lots n° 1 et 2 :

L'Acte d'Engagement valant **Cahier des Clauses Administratives Particulières** ;

Le **Bordereau des Prix Unitaires** intégralement complété à remettre en format .xls et en PDF ;

Lot n° 1

Le **Mémoire Technique** remis par le candidat reprenant :

- Références détaillées de chantier (modes opératoires, données chiffrées, photos, certificats de bonne exécution)
- Moyens humains et matériels

Une **Note de présentation** de la filière de valorisation des déchets de chantier

Lot n° 2

Le **Mémoire Technique** remis par le candidat reprenant :

- Références détaillées de chantier (modes opératoires, données chiffrées, photos, certificats de bonne exécution)
- Moyens humains et matériels mis en œuvre dans le cadre des prestations à réaliser
- Fiches techniques des produits demandés au BPU (dernière colonne du tableau)

Une **Note de présentation** de la démarche développement durable de l'entreprise

L'ensemble des **catalogues** (avec échantillons) des gammes proposées

Les **nuanciers**

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES

Conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 et R.2152-2 Code de la Commande Publique, les offres *inappropriées, irrégulières* (notamment parce qu'elles sont incomplètes ou comportent un mémoire technique insuffisamment développé) et *inacceptables*, pourront être éliminées par le pouvoir adjudicateur. L'offre la mieux classée sera retenue.

5.1 Jugement des offres et critères d'attribution du marché

Le classement des offres sera effectué à partir des critères de jugement des offres suivants :

Pour le lot n° 1 Travaux de plâtrerie :

Prix (60%) jugé sur la base du Détail quantitatif Estimatif (chantier masqué) non communiqué aux candidats, selon la formule suivante : $(N=60\%*P_{min}/P)$.

Valeur Technique (30%) appréciée au regard du mémoire technique et jugée sur la base des sous-critères suivants :

- Sous-critère n°1 : Références détaillées de chantier (organisation avec le maître d'ouvrage, modes opératoires, données chiffrées, photos, certificats de bonne exécution (15%))
- Sous-critère n°2 : Moyens humains et matériels (15%)

Qualité et pertinence de la filière de valorisation des déchets de chantier (10%)

Pour le lot n°2 Travaux de peinture et revêtements muraux

Prix (60%) jugé sur la base du Détail quantitatif Estimatif (chantier masqué) non communiqué aux candidats, selon la formule suivante : $(N=60\%*P_{min}/P)$.

Valeur Technique (40%) appréciée au regard du mémoire technique et jugée sur la base des sous-critères suivants :

- Sous-critère n°1 : Les fiches techniques des produits exigés au BPU – Qualité et étendue des gammes proposées (15%)
- Sous-critère n°2 : Moyens humains (organigramme, CV,...) et matériels pour réaliser les prestations (15%)

Démarche de développement durable mise en place au sein de l'entreprise (10%)

5.2 Négociation

La ville se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis une offre.

Toutefois, comme le prévoit l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le marché pourra être attribué sur la base des offres initialement remises sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix, et sera conduite dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes pour permettre de les adapter et les dimensionner parfaitement aux besoins du pouvoir adjudicateur.

A l'issue des négociations qui seront menées soit par écrit (courriel), soit sous forme de réunions, les candidats seront invités à remettre une offre finale prenant en compte les négociations. Les offres qui restent irrégulières ou inacceptables seront éliminées et l'acheteur

choisira les offres économiquement les plus avantageuses en classant les offres finales en fonction des critères de choix cités précédemment.

5.3 Demande de précision

Pendant la phase d'analyse des offres, la Ville de Loos pourra adresser aux candidats une ou plusieurs demandes de précisions si elle l'estime nécessaire.

Dans le cadre des demandes de précisions, les candidats pourront être invités à communiquer des détails permettant de décrire plus clairement leur offre ou de confirmer certains éléments.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces demandes de précision ne peuvent en aucun cas permettre aux candidats de modifier ou d'améliorer techniquement ou financièrement leur offre.

La demande de précision ne saurait s'assimiler à une négociation.

5.4 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l'attributaire provisoire

En cas de dossier incomplet, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, lors de la phase d'attribution, le candidat est invité à le compléter dans les 8 jours calendaires suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve de la production, dans un délai de 8 jours calendaires suivant l'envoi de la demande du pouvoir adjudicateur, des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents.

Ces documents peuvent avoir été fournis lors de la remise de l'offre :

- Le certificat fiscal attestant du paiement de vos impôts et TVA.
- Le certificat de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement de vos cotisations de moins de six mois (URSSAF ou équivalent).
- La liste des travailleurs étrangers, le cas échéant.
- Assurance responsabilité civile ainsi que le certificat d'assurance responsabilité décennale (si concernée).
- Un relevé BIC / IBAN.

5.5 Information des candidats évincés

Les candidats non retenus seront informés de leur éviction par voie électronique qui précisera les motifs du rejet de leur offre, le nom de l'attributaire et les caractéristiques et avantages de l'offre retenue.

La notification adressée aux candidats évincés mentionnera le délai de suspension de signature entre le jour d'envoi de la décision de rejet et la signature du marché.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les offres doivent être obligatoirement déposées par voie électronique.

Nota : Il est précisé à l'attention des candidats que la signature des documents n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution, sous peine d'irrégularité. Lors de la phase d'attribution

du marché public, dans le cas où l'attributaire ne fournirait pas les pièces demandées dans les délais, la Ville de Loos se réserve le droit de passer au second du classement.

6.1 Remise des offres sous format dématérialisé

Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.

Les candidatures et les offres devront être transmises sous forme dématérialisée via la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>

Les offres déposées seront cryptées et pourront être signées électroniquement dans le cadre de l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. *(La signature n'est pas obligatoire lors de la remise des offres).*

Signature électronique (non obligatoire)

Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

Les opérateurs économiques pourront 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.

Pour vous procurer un certificat de signature électronique, consultez le Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics, pages 34 et suivantes.

Précisions sur la signature électronique

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville de Loos, il est demandé à l'attributaire de **privilégier la signature au format PAdES**. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES).

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis. Les documents à transmettre doivent être compressés au format .ZIP. La liste des documents à faire figurer dans le fichier ZIP est précisée au présent règlement. Un fichier ZIP doit être constitué pour chaque lot soumissionné.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC (Word), XLS (Excel), PPS et PPT (PowerPoint), PDF, JPG, GIF. Pour les plans : DXF et DWG. Les documents Word, Excel et PowerPoint doivent être lisibles en version Office 2000.

En cas de remise d'un pli par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus ; le mandataire en sera informé.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...).

Les plis doivent être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement. **Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme** (attention à bien vérifier votre conformité aux prérequis techniques).

Les documents transmis par voie électronique pourront être matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la matérialisation des pièces et recourir sur ceux-ci à la signature manuscrite des deux parties.

Les nuanciers et catalogues pourront éventuellement être remis en format « papier ». Dans ce cas, ils seront obligatoirement identifiés par étiquetage au nom du candidat. Ils devront être déposés avant la date et l'heure limite de remise des offres en Mairie de Loos à la Direction Administrative et juridique (DAJ) / Commande publique, 104 rue du Maréchal Foch ; du Mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ou par voie postale dans les mêmes conditions de l'article 6.2 Remise d'une copie de sauvegarde » ci-après.

6.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Il est permis d'envoyer une copie de sauvegarde dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Une copie de sauvegarde pourra être remise contre récépissé en **Mairie de LOOS, Direction administrative et juridique (DAJ) / Marchés Publics – bureau 15 – 104 rue du Maréchal Foch, 59120 LOOS**, du *Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00*, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement ou si elles sont envoyées par la Poste, devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination durant les horaires d'ouverture de la mairie et avant ces mêmes date et heure limites.

La copie de sauvegarde sera remise, sous pli cacheté sur lequel devra être noté :

NE PAS OUVRIR :

« Travaux de peinture et de revêtement mural pour la Ville de Loos (59120) – Copie de sauvegarde »

Madame le Maire de Loos
Hôtel de Ville
104, rue du Maréchal Foch
59120 LOOS

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites visées ci-dessus ainsi que ceux remis sous pli non cacheté, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 – RECOURS

7.1 Recours à l'amiable

Si un différend survenait à l'occasion de l'exécution du présent marché, les parties s'efforcent de le régler à l'amiable. En cas de persistance du différend et avant de saisir un juge, plusieurs modes de règlement sont possibles : Médiation par le « médiateur des entreprises » auprès du Ministre de l'Economie ou intervention des comités consultatifs de règlement à l'amiable des litiges (CCRA) prévus à l'art. L. 2197-1 du Code de la Commande Publique (Consultation, transaction, arbitrage).

Le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent est :

Le CCIRA de Nancy
Préfecture de Meurthe et Moselle
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 Nancy Cedex
Téléphone : 03 83 34 25 65
Télécopie : 03 83 34 22 24
Mail : caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr

7.2 Tribunal compétent

En cas de litiges entre les parties qui ne pourraient être réglés à l'amiable, la loi française est seule applicable. Le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Lille seul compétent.

Toute procédure de recours pourra être introduite selon les dispositions et délais en vigueur :

- soit auprès du Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039

59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

- soit par utilisation de l'application Télérécourse accessible à partir du site www.telerecours.fr.