

COMMUNE DE VERLINGHEM



Hôtel de Ville – 1 place Jacques Chirac – 59237 Verlinghem
Téléphone : 03.20.08.81.36 – Fax : 03.20.08.73.81

mairie@verlinghem.fr

www.verlinghem.fr

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

OBJET DE LA CONSULTATION : ATTRIBUTION D'UN MARCHE PUBLIC

**OBJET DU MARCHE PUBLIC : MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR
L'AMENAGEMENT DU DOJO, REAMENAGEMENT DES ESPACES ET RENOVATION
THERMIQUE**

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

18/09/2026 A 18 HEURES

Pour tout renseignement relatif au profil d'acheteur (ou plateforme de dématérialisation) de la Commune de Verlinghem (<https://marchespublics596280.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Guides d'utilisation » du menu « Aide ».

Pour tout problème d'utilisation (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), les entreprises sont invitées à utiliser l'assistance en ligne.



L'assistance en ligne leur permet notamment de recevoir des premiers éléments de réponses mais également de déclarer un ticket incident auprès de l'opérateur qui gère la plateforme.

Une fois le formulaire rempli, les entreprises peuvent également contacter l'opérateur pour des compléments d'informations sur leur ticket incident.

S O M M A I R E

Article 1° – Identification de l'acheteur.	4
Article 2° – Objet du marché public.	4
Article 3° – Visite des lieux du marché	4
Article 4° – Procédure de passation.	4
Article 5° – Variantes.	4
Article 6° – Durée du marché.	4
Article 7° – Durée de validité des offres.	5
Article 8° – Langue et devise utilisées pour la consultation.	5
Article 9° – Conditions de participation des candidats.	5
Article 10° – Compétences minimales exigées des candidats.	5
Article 11° – Modalités de règlement des prestations.	5
Article 12° – Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).	5
Article 12.1 – Contenu du DCE.	5
Article 12.2 – Retrait du DCE.	6
Article 12.3 – Modifications de détails du DCE.	6
Article 13° – Présentation des candidatures et des offres.	6
Article 13.1 – Présentation des candidatures.	6
Article 13.2 – Pièces relatives à l'offre.	8
Article 14° – Conditions de remise des candidatures et des offres.	8
Article 14.1 – Présentation des plis.	8
Article 14.2 – Date et heure limites de réception.	9
Article 15° – Analyse des candidatures et des offres.	9
Article 15.1 – Analyse des candidatures.	9
Article 15.2 – Examen des offres.	9
Article 15.3 – Critères de jugement.	9
Article 15.4 – Discordance dans les offres.	9
Article 15.5 – Négociation.	10
Article 15.6 – Attribution du marché public.	10
Article 15.7 – Signature du marché.	11
Article 16° – Renseignements complémentaires	11
Article 17° – Clauses diverses.	11

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

LE PROFIL D'ACHETEUR : OUTIL UNIQUE D'ÉCHANGE ENTRE LA COMMUNE ET LES OPERATEURS ECONOMIQUES

Pendant toute la procédure de passation, l'ensemble des échanges sont effectués par le biais du profil d'acheteur de la Commune de Verlinghem : questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature (demande par la Commune et envoi par les entreprises), précision sur les offres (demande par la Commune et réponse par les entreprises) ; invitation à une audition ; fourniture des pièces administratives (demande par la Commune et envoi par les entreprises) ; etc.

Les demandes de la Commune de Verlinghem sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise. Les entreprises répondent aux demandes de la Commune par le bouton « répondre au message » sauf, le cas échéant, pour l'envoi du marché signé après attribution (transmission par l'entreprise par voie postale).

DEMARCHES PREALABLES

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- ☐ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.

- ☐ Vérifier **l'adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.
- ☐ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

PARAMETRES A PRENDRE EN COMPTE

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit internet, trafic sur la plateforme...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

ARTICLE 1° – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.

Commune de Verlinghem
1 place Jacques Chirac
59237 Verlinghem
Représentée par Thierry BONTE, Maire.

Coordonnées du référent du marché :
Monsieur Philippe GOSSELIN, Directeur Général des Services
Courriel : mairie@verlinghem.fr

Personne habilitée à signer le marché : Monsieur Thierry BONTE, Maire.

ARTICLE 2° – OBJET DU MARCHE PUBLIC.

La présente consultation est lancée en vue de l'attribution d'un marché public de services - de prestation intellectuelle de maîtrise d'œuvre relative aux travaux d'aménagement du dojo, réaménagement des espaces et rénovation thermique au sein du CCA J. Houssin.

La commune de Verlinghem souhaite réhabiliter son dojo afin d'offrir aux adhérents du club de judo de la commune plus de confort et d'espace.

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est estimée à 360 000 € HT.

Pour information, conformément aux dispositions de l'article L. 2421-4 du code de la commande publique, l'élaboration du programme se poursuivra pendant les études d'avant-projet.

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens est :

- 71200000-0 – Services d'architecture

ARTICLE 3° – VISITE DES LIEUX DU MARCHE

Le projet nécessite l'organisation d'une visite afin que les candidats puissent se rendre compte de la configuration des lieux et rendre une offre en adéquation avec le besoin de la collectivité. Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution du marché pour que l'offre présentée soit régulière.

Il ne sera répondu à aucune question oralement lors de cette entrevue. Les questions des candidats seront consignées par écrit et feront l'objet de réponses déposées via la plateforme de dématérialisation.

Les candidats devront effectuer une visite du bâtiment en prenant au préalable rendez-vous avec Monsieur Philippe GOSSELIN au 03.20.08.81.36.

À l'issue de cette visite, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

ARTICLE 4° – PROCEDURE DE PASSATION.

Le présent marché est un marché de services passé selon la procédure adaptée en application des articles R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5° – VARIANTES.

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 6° – DUREE DU MARCHE.

La durée globale prévisionnelle de l'opération (études, travaux, réception) est de 12 mois à compter de la date de notification du marché public de maîtrise d'œuvre.

Le marché prend effet à compter de sa date de notification et ce jusqu'à l'achèvement de l'intégralité de la mission confiée.

ARTICLE 7° – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 8° – LANGUE ET DEVISE UTILISEES POUR LA CONSULTATION.

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en langue française et en euros.

ARTICLE 9° – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS.

Aucune forme de groupement d'opérateurs économiques n'est imposée. Le groupement peut être solidaire ou conjoint.

Le membre du groupement d'opérateurs économiques, désigné dans le marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'acheteur jusqu'à la date à laquelle ses obligations prennent fin.

En cas de groupement solidaire, chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance des autres membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité :

- de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : ☐ Oui ☒ Non
- de membres de plusieurs groupements : ☐ Oui ☒ Non

Les offres et candidatures parvenues hors délai ne sont pas ouvertes.

La sous-traitance est autorisée dans les conditions définies au Code de la Commande Publique. Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution de la mission. La présentation d'un sous-traitant peut se faire à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dai/formulaires-declaration-du-candidat>.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

ARTICLE 10° – COMPETENCES MINIMALES EXIGEEES DES CANDIDATS.

- Architecte (mandataire),
- Bureau d'études TCE,
- Economiste de la construction,
- Bureau d'études thermique / HQE
- OPC,
- SSI.

Les compétences citées ci-dessus sont obligatoires et seront clairement exprimés dans la candidature sous peine d'exclusion, notamment sous forme de cotraitance ou de sous-traitance.

ARTICLE 11° – MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.

Le paiement des prestations faisant l'objet du marché public s'effectuera par mandat administratif. Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, à compter de la date de réception de la facture conforme par nos services. La monnaie utilisée est l'euro.

ARTICLE 12° – LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).

Article 12.1 – Contenu du DCE.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Règlement de Consultation ;

- Formulaire DC1 « Déclaration du candidat » (à télécharger) ;
- Formulaire DC2 « Lettre de candidature » (à télécharger) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- Certificat de visite du site ;
- Annexe 1 Synthèse candidature ;
- Annexe 2 Présentation références ;
- Annexe 3 Décomposition du forfait de rémunération par élément de mission et par cotraitant ;
- Annexe 4 Délais d'exécution par éléments de mission ;
- Programme technique détaillé ;
- Rapport diagnostic du dojo ;
- Plan par niveau du CCA J. Houssin.

Article 12.2 – Retrait du DCE.

Le DCE est gratuitement mis à disposition sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics596280.fr>.

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plateforme. Son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Dès réception du dossier, les candidats doivent vérifier que l'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prennent contact avec le pouvoir adjudicateur afin que les éléments manquants soient mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation.

L'acte d'engagement est fourni en version modifiable pour simplifier son remplissage. En cas de modification des clauses y figurant, seule la version .pdf fait foi.

Article 12.3 – Modifications de détails du DCE.

Conformément à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées.

Pour des modifications mineures, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les éléments du DCE au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE 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.

Ces modifications sont transmises via la plateforme <https://marchespublics596280.fr>. Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

ARTICLE 13° – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Les candidatures seront rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'originale par un traducteur assermenté.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers

Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).

Ne pas mettre de noms trop longs.

Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc).

Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

Article 13.1 – Présentation des candidatures.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces indiquées ci-dessous transmises par voie dématérialisée :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété ;
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété ;
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
 - Pour les architectes, une attestation d'inscription à l'ordre des architectes datant de 2021.
 - Un Relevé d'identité bancaire ;
 - Les pouvoirs justifiant que le candidat est habilité à engager la société qu'il représente ;
 - La fiche de synthèse de la candidature (Annexe 1 à remplir), impérativement remise sous format .xls sur le support numérique (références, effectifs, moyens) ;
 - Le dossier de présentation de l'équipe et des compétences comportant :
 - La composition de l'équipe projet présentant les rôles et compétences de chacun (organigramme) ;
 - Le curriculum vitae, reprenant les titres d'études et professionnels dont disposent les responsables des membres de l'équipe ;
 - Les références significatives, pour l'architecte mandataire uniquement. Ce dernier étayera la présentation de trois projets de son choix réalisés ou en cours de réalisation, datant de moins de 5 ans, portant sur des ouvrages (ou destination) de complexité similaire à l'objet de l'opération (réhabilitation salles de sport/polyvalente). Il présentera chaque projet sur une planche de format A3, (en format PowerPoint) suivant le modèle fournis en Annexe 2.

Ces trois planches intégreront, outre en en-tête le nom du candidat et des références présentées :

- la nature de l'opération et des travaux
- des photos du projet
- un plan de l'organisation
- la nature des missions de maîtrise d'œuvre effectuées par l'architecte et sa part effective dans l'opération
- les dates et délais de réalisation
- le montant des travaux HT de l'opération
- le détail des surfaces bâties, des espaces extérieurs

Pour justifier de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, des capacités économique et financière et des capacités professionnelles et techniques, d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, soit au moment du dépôt de l'offre le formulaire ATTR12, soit en cours d'exécution du marché le formulaire DC4, ou indiquer au sein de son mémoire technique les renseignements suivants :

- la nature exacte et le montant des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant ;
- les références du compte à créditer ;
- les capacités sur lesquels le candidat s'appuie.

Article 13.2 – Pièces relatives à l'offre.

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

- L'attestation de visite du site ;
- Le mémoire technique (4 pages maximum), qui sera rendu contractuel :
Cette note s'attachera à présenter le contexte et l'appréciation par le candidat des contraintes spécifiques liées au site et au programme et les orientations méthodologiques et techniques envisagées pour répondre aux enjeux de l'opération.
Les thématiques développées dans ce mémoire seront :
 - La compréhension du contexte,
 - L'intégration du projet dans son environnement proche (insertion, orientation, ...),
 - Le traitement des thématiques liées au confort des usagers,
 - La réponse aux enjeux de Haute Qualité Environnementale,
- Un planning prévisionnel des études et des travaux avec une note explicative (1 page maximum) expliquant le phasage envisagé et l'accessibilité au chantier ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (répartition des honoraires par élément de mission et par cotraitant (Annexe 3 à compléter) ;
- La trame des délais d'exécution (Annexe 4 à compléter).

ARTICLE 14° – CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Information aux candidats

La remise des offres sur support papier sera interdite.

Article 14.1 – Présentation des plis.

Les candidats doivent transmettre leur pli sur la plateforme de dématérialisation

<https://marchespublics596280.fr>

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne (voir page de garde du présent règlement).

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Présentation de candidature sous forme de DUME : l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 14.1 ci-dessus. Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Remise d'une copie de sauvegarde

Elle est transmise sous enveloppe cachetée selon l'une des modalités prévues pour la remise des plis sur support papier.

Elle doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.

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

- détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'ouvrir l'offre transmise par voie électronique.

Article 14.2 – Date et heure limites de réception.

Les offres doivent être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et seront renvoyés, pour les copies de sauvegarde, à leurs auteurs.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

ARTICLE 15° – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Article 15.1 – Analyse des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que les candidats puissent participer à la procédure de passation par des moyens propres à garantir qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

A l'issue de l'analyse des pièces relatives à la candidature, ne seront pas admises, les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de la nature et de l'importance des prestations à fournir.

Article 15.2 – Examen des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander, avant examen des offres, aux candidats concernés, de produire les éventuelles pièces manquantes ou compléter les pièces incomplètes, dans un délai identique pour tous les candidats. Après quoi les offres non complètes seront déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Article 15.3 – Critères de jugement.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, selon l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique.

Les critères d'attribution des offres sont les suivants :

1. Critère « Prix des prestations » - Pondération à 40 %.

2. Critère « Valeur technique » - Pondération à 50 %.

Appréciation du critère en fonction des éléments suivants :

- Mémoire technique (Présentation projet, compréhension des enjeux, choix techniques et environnementaux) : 25 % ;
- Références de complexité similaire : 15 % ;
- Organisation du candidat pour mener à bien sa mission. Un organigramme devra permettre d'appréhender le fonctionnement de la structure mise en place pour mener à bien la mission, assorti des CV des différents intervenants : 10 %.

3. Critère « Délais » - Pondération à 10 %.

Définition et appréciation du critère : Un planning détaillant le déroulé de la mission précisant les délais pour chaque étape sera joint à l'offre. Il sera noté en fonction de la cohérence des moyens mis en œuvre pour exécuter la mission.

Le choix de l'attributaire sera établi après classement des offres sur la base des notes pondérées. Les offres sont classées par ordre décroissant. Le candidat classé 1^{er} sera celui qui aura obtenu la note la plus élevée.

Article 15.4 – Discordance dans les offres.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en toutes lettres dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant des prix donnés en annexe et sera rectifié en conséquence.

En aucun cas les chiffres indiqués en annexe ne pourront prévaloir aux prix indiqués en toutes lettres dans l'acte d'engagement.

En ce qui concerne les erreurs de multiplication, de calcul de TVA, d'addition ou de report qui seraient constatées entre l'état des prix forfaitaires et le sous détail et/ou le détail estimatif figurant dans l'offre, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement des offres, le montant forfaitaire étant seul pris en considération. Toutefois, l'entrepreneur sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

Article 15.5 – Négociation.

A l'issue de la première phase d'analyse des offres, la présente consultation pourra faire l'objet d'une négociation. En ce cas, seules les trois offres les mieux classées (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres) au regard des critères et pondérations définis ci-dessus, seront sélectionnées.

Objet de la négociation :

Outre l'aspect financier, ces négociations permettront d'affiner la valeur technique des offres, de procéder à des réajustements méthodologiques/techniques au regard des attentes du pouvoir adjudicateur et d'aboutir à d'éventuelles propositions d'amélioration.

Cette négociation pourra donc porter sur l'ensemble des conditions du marché, sans pour autant modifier ses caractéristiques principales.

Modalités de la négociation :

Les négociations se feront par échange électronique (courriel) ou par courrier et si besoin par une rencontre avec chacun des 3 candidats. Au terme de la négociation, les offres finales seront analysées sur la base des critères initialement prévus.

Le résultat des négociations fera l'objet d'une mise au point (annexée à l'AE) avec le candidat retenu avant la notification du marché.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur les bases des offres initiales sans négociation.

Article 15.6 – Attribution du marché public.

Le marché ne peut être attribué qu'au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit pièces suivantes :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8254-2 du code du travail, et ce, tous les 6 mois, à savoir :
 - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
 - Lorsque l'immatriculation du co-contractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - 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 le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - Sa date d'embauche ;
 - Sa nationalité ;
 - Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

S'il ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et le candidat éliminé. La même demande sera alors présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 15.7 – Signature du marché.

Si le candidat retenu a déposé une offre par voie électronique, il s'engage à signer le marché matérialisé au format papier. Cependant, si la collectivité le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe le marché avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil d'acheteur ;
- soit il signe le marché matérialisé et le renvoie par voie postale.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, pouvoir interne à la société).

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

La Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle numérique publie un guide pour accompagner les opérateurs économiques dans la matérialisation des marchés publics :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>

ARTICLE 16° – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Au cours de l'établissement de son offre, le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aura relevées à la lecture des pièces composant les documents de la consultation. Il pourra demander au Maître d'ouvrage toute précision utile avant la remise de son offre. Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de ces anomalies, erreurs et omissions. Il exécutera donc toutes les prestations nécessaires à son parfait achèvement

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques dix jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude doivent poster une question sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr> via l'onglet « Question » de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Les renseignements complémentaires sont transmis par la commune de Verlinghem exclusivement sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr>. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

Aucune question ne sera reçue oralement ; aucune réponse ne sera apportée oralement. Une réponse sera alors déposée, cinq jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres, sur cette même plateforme.

ARTICLE 17° – CLAUSES DIVERSES

Contentieux.

Le présent marché est régi par le droit français. Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché seront soumis au tribunal administratif de Lille.

Instance chargée des procédures de recours :

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

URL : <http://lille.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffé du Tribunal administratif de Lille. 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039 - 59014 Lille Cedex

COMMUNE DE VERLINGHEM
