



RENOVATION DE TROIS COURTS DE TENNIS EXTERIEURS

Date et heure limites de remise des offres : Le 13 mai 2015 à 12h00

REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)

Procédure formalisée, en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	Page 3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	Page 4
ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	Page 5
ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	Page 5
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	Page 8
ARTICLE 6 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	Page 9
ARTICLE 7 : NEGOCIATION AVANT LE CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHE	Page 10
ARTICLE 8 : VISITE OBLIGATOIRE	Page 10
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	Page 10

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet :

Rénovation de trois courts de tennis extérieurs

Chaque candidat doit présenter des propositions entièrement conformes au dossier de consultation des entreprises et doit, en tout état de cause, présenter une offre chiffrée pour la solution technique et financière de base établie dans ce dossier.

1.2 Délai d'exécution et durée du marché

La durée du marché débute à compter de la notification de celui-ci.

1.3 Décomposition en tranches et lots

Les travaux à réaliser font l'objet de deux lots séparés :

- **Lot n°1** : Conversion de trois courts de tennis extérieur juxtaposés sur béton poreux, par un revêtement de sol synthétique recouvert de terre artificielle.
- **Lot n°2** : Fourniture et pose d'un portail d'accès technique et création de 2 passages aux normes PMR.

1.4 Options

Sans objet.

1.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Étendue de la consultation et mode de passation

La présente consultation est passée sur procédure formalisée, soumise aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

2.2 Mode de dévolution

Ce marché peut faire l'objet d'une réponse en entreprise individuelle ou en **entreprises groupées solidaires**, avec un mandataire du groupement.

En cas de groupement d'entreprises, la composition du groupement et son mandataire ainsi que le mandat du mandataire devront être présentés lors de la remise de l'enveloppe contenant la candidature et l'offre.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Pour toute modification de la composition du groupement, il sera fait application de l'article 51-V du code de marché public.

2.3 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Administratives Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Les soumissionnaires se doivent de signaler à la Collectivité toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation des entreprises, ou entre deux de ces documents.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation, lié à une différence d'interprétation des documents contractuels, il est bien entendu que c'est l'interprétation de la Collectivité qui fera foi.

2.4 Modifications de détails au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats 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 candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **90 jours** ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les pièces du dossier de consultation sont téléchargeables sur la plate forme de dématérialisation, dont l'adresse est la suivante : <http://www.marchespublics-idf-centre.fr/>.

Sur ce site, les soumissionnaires pourront s'authentifier s'ils le souhaitent, en remplissant certaines mentions et notamment indiquer une adresse électronique (mail). Cette inscription permettra ainsi d'opérer de façon certaine une correspondance électronique pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Contenu du dossier de consultation des entreprises :

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

- le présent Règlement de la consultation (RC),
- l'Acte d'engagement (AE) du lot concerné,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) communs à tous les lots,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) communs à tous les lots,
- Les plans.

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si le candidat remet des documents rédigés dans une autre langue, il doit y joindre une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Aucune candidature ni offre ne sera admise par télécopie, télex, ou support physique électronique (CD-ROM).

Il est rappelé que le(les) signataire(s) doit(vent) être habilité(s) à engager la Société.

En cas de transmission des documents de candidature par voie électronique, le candidat pourra fournir des documents dématérialisés, ou à défaut, des documents numérisés.

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé sous enveloppe cachetée et comprendra les pièces suivantes :

4.1 Pièces de candidature :

Ces pièces correspondent aux justifications relatives aux garanties techniques, professionnelles et financières des candidats.

Les **FORMULAIRES DC1, DC2, et NOTI 2** peuvent être téléchargés sur le site du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie à l'adresse :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm,

à savoir :

- « Formulaires nationaux non obligatoires »,
- « Déclaration du candidat (DC) »,
- « Notification du marché (NOTI 2) ».

Remarque : En cas de cotraitance, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessous.

4.1.1 Pièces obligatoires pour l'admission :

1°) **FORMULAIRE DC1 relatif à la déclaration de candidature** OU les documents suivants :

1. Une lettre de candidature,
2. Les déclarations sur l'honneur prévues à l'article 44 alinéa 2 du code des marchés publics justifiant que le candidat :
 - N'a pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 2ème alinéa de l'article 421-5, 433-1, 2ème alinéa de l'article 433-2, 8ème alinéa de l'article 434-9, 2ème alinéa de l'article 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 1er et 2ème alinéas de l'article 441-8, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, ainsi que par l'article 1741 du code général des impôts.
 - N'a pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L8221-1, L8221-3, L8221-5, L8231-1, L8241-1 et L8251-1 du code du travail.
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire au sens des dispositions du code de commerce et/ou n'est pas déclaré en état de faillite personnelle au sens des dispositions du code de commerce ou ne fait pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger.
 - N'est pas admis au redressement judiciaire, au sens des dispositions du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier être habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

- A satisfait aux obligations fiscales et sociales (**datant de moins de 6 mois**).
- A satisfait, s'il y est assujéti, aux obligations prévues aux articles L5212-1, L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du code du travail (**situation à jour pour l'année 2012**), concernant l'emploi de travailleurs handicapés.
- A satisfait le cas échéant aux obligations des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.
- Fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R.3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.

3. Le cas échéant, la désignation du mandataire du groupement ainsi que son habilitation.

2°) **FORMULAIRE DC2** (rubrique c, d, e et g) **relatif aux capacités du candidat** OU les renseignements suivants :

1. Le chiffre d'affaires global du candidat **ET** son chiffre d'affaires relatif aux prestations objet de la présente consultation, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles,
2. Le cas échéant, les capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature.
3. Si l'Entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

En annexe au DC2 ou aux documents en tenant lieu (à fournir obligatoirement) :

Renseignements relatifs aux capacités du candidat à répondre au marché à savoir :

1. Ses moyens techniques.
2. Ses effectifs.
3. Ses principales références datant de moins de 5 ans relatives à des prestations similaires (nature, montants, dates et maîtres d'ouvrage), et / ou qualifications professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques, en produisant les documents exigés ci-dessus, et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, en produisant un engagement écrit des opérateurs économiques concernés.

Le candidat fournira obligatoirement les attestations de qualification dans son mémoire technique, sous peine de rejet de l'offre.

4.1.2 Pièces non obligatoires mais utiles pour l'attribution du marché :

- 1°) Attestations d'assurances en cours de validité.
- 2°) Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

4.1.3 Pièces obligatoires pour l'attribution du marché :

Pour l'attribution du marché, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

1. **Le FORMULAIRE NOTI 2** OU les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (situation à jour au 31/12/2011),
2. **Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et -8 du code du travail.**

Les candidats pourront joindre ces documents avec leurs pièces de candidature. **Si ces derniers ne sont pas joints, le candidat retenu devra les produire, par voie postale, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la lettre l'informant qu'il est retenu.**

Dans l'hypothèse où le candidat ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre sera rejetée. C'est alors l'entreprise classée 2ème par le Pouvoir Adjudicateur (conformément aux dispositions de l'article 6 du présent Règlement) qui sera déclarée attributaire du marché, sous réserve qu'elle-même fournisse les documents demandés dans le même délai. Et ainsi de suite, tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.2 Pièces de l'offre :

Ces pièces correspondent au projet de marché complet comprenant l'offre chiffrée et les pièces signées et complétées du marché.

L'entreprise doit ainsi remettre les pièces contractuelles suivantes :

- 1) l'**Acte d'Engagement** et ses annexes éventuelles, du lot concerné, rempli, daté, paraphé et signé par le représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché ;
- 2) la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**, du lot concerné, daté et signé ;
- 3) le **Cahier des Clauses Administratives Particulières**, communs à tous les lots, à accepter sans modification ;
- 4) le **Cahier des Clauses Techniques Particulières**, communs à tous les lots, à accepter sans modification ;
- 5) les **plans** ;
- 6) un **mémoire technique**, document rédigé par le candidat, paraphé, tamponné, daté et signé, répondant aux stipulations du CCTP et comprenant :
 - les dispositions prises par le candidat pour l'exécution des travaux le concernant (lots n°1 et /ou 2), notamment en termes de sécurité pour le personnel et les riverains et la méthodologie propre à la réalisation du chantier pour minimiser les nuisances et les désagréments sur le site,
 - les moyens humains et techniques,
 - les caractéristiques des produits proposés - fiches techniques (possibilité de joindre des échantillons),
 - la nature et une documentation des matériaux utilisés,
 - les délais de garantie des différentes fournitures et prestations,
 - Les délais d'exécution avec calendrier,

Compte tenu de la nécessité de reprographier les offres, il est demandé aux candidats de ne pas thermo-relier leurs documents.

La signature de l'acte d'engagement par le candidat implique qu'il accepte le contenu de l'ensemble des pièces contractuelles du marché.

Il est précisé que, dans le cas où l'offre serait remise non signée et retenue après analyse, il sera demandé à l'attributaire de signer les documents contractuels (de même pour ses documents de candidature non signés).

Une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

L'absence d'une quelconque de ces pièces peut être cause d'élimination de l'offre considérée.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les plis peuvent être remis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée : <http://www.marchespublics-idf-centre.fr>

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. En fin de procédure, le pouvoir adjudicateur transformera l'offre électronique du soumissionnaire retenu, en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La remise du pli par production de supports physiques électroniques n'est pas autorisée.

Les candidats pourront également transmettre leur offre sous pli cacheté, à l'adresse suivante :

**Mairie de Dourdan
Service Commande Publique
Esplanade Jean Moulin
91410 DOURDAN**

L'enveloppe portera la mention suivante :

«Rénovation de trois courts de tennis extérieurs – Lot n°

MAPA - NE PAS OUVRIR »

Elle contiendra toutes les pièces listées à l'article 4 du présent règlement.

Les plis devront être adressés en **recommandé avec avis de réception** postal à l'adresse indiquée ci-dessus ou **remis contre récépissé** à la même adresse. Les horaires d'ouverture de la Mairie sont les suivants :

- **Lundi au Vendredi** : 8h45 à 12H00 et 13h30 à 17h30.
- **Samedi** : 8h45 à 12h00.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux qui ne peuvent être tenus responsables des problèmes d'acheminement du courrier par les services de La Poste.

Aucune offre ne sera admise par télécopie, télex, ou support physique électronique (CD-ROM).

Les offres des candidats doivent parvenir à destination avant le : 13 mai 2015 à 12h00.

Les dossiers qui seraient transmis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe papier non cachetée pourront entraîner leur rejet total.

Les offres sont transmises en une seule fois. **Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.** Si l'entreprise procède ainsi à un second envoi pour annuler le premier, elle devra prévoir un document bien identifié dans ce second envoi précisant que seul le second envoi doit être pris en compte par la personne publique.

ARTICLE 6 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'analyse des candidatures et des offres sera effectuée conformément aux articles 1, 52 et 53 du code des marchés publics.

6.1 Examen des candidatures

Le Pouvoir Adjudicateur ouvrira l'enveloppe remise par chaque candidat et en enregistrera le contenu. Conformément à l'article 52 al.1 du code des marchés publics, s'il constate que des pièces de candidature dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Le cas échéant, la demande sera adressée aux candidats par mail ou télécopie. Elle fixera la date et l'heure limites auxquelles les documents devront parvenir à la Cellule commande publique, le délai ainsi fixé ne pouvant excéder 10 jours à compter de l'émission de la demande précitée.

Les documents demandés dans le cadre d'une régularisation devront être transmis sur support papier (courrier ou télécopie) ou par mail.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières, au regard de l'objet du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur éliminera par décision prise avant l'examen des pièces de l'offre, les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

6.2 Jugement des offres

Dans le cadre de l'examen des offres, pour chaque lot, le Pouvoir Adjudicateur élimine les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables, au sens du code des marchés publics. Les autres offres – offres finales – seront appréciées en fonction des critères définis ci-après et pondérés de la manière suivante :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères définis ci-après, pondérés de la manière suivante :

- 1) **Valeur technique de l'offre (60 points)** appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat dans son offre.
- 2) **Prix des prestations (40 points)**

Pour chacun des candidats, les notes pondérées obtenues au regard des différents critères seront additionnées.

Le candidat retenu produira ces certificats fiscaux et sociaux par voie postale ou par mail, selon la demande faite par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats fiscaux et sociaux et autres documents mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics dans le délai de 7 jours à compter de la réception de la lettre l'informant qu'il est retenu, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation.

La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres, qui sera déclaré attributaire du marché sous réserve que lui-même fournisse ces documents dans le même délai. (Et ainsi de suite, tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables).

REMARQUES GENERALES SUR LES OFFRES CHIFFREES

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les premières prévaudront sur les secondes.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre le prix forfaitaire qui figure dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et celui qui figure à l'Acte d'Engagement, le montant porté sur ce dernier prévaudra, et le montant de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire sera rectifié en conséquence. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, le montant total pourra être rectifié pour le jugement des offres.

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, ces erreurs seront prises en compte dans le cadre de la mise au point du marché.

ARTICLE 7 : NEGOCIATION AVANT LE CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Il n'y aura pas de négociation.

ARTICLE 8 : VISITE DU SITE

Il est conseillé au candidat de visiter (**librement**) le site avant d'établir son offre car il ne pourra, par la suite, invoquer sa méconnaissance du site pour justifier une quelconque modification à la teneur de la prestation qui lui est impartie ou encore demander, à ce titre, une modification des conditions économiques du marché. Il ne devra donc en aucun cas demander aux personnels des services techniques de l'accompagner dans sa visite. Si le candidat souhaite avoir des renseignements, il devra le faire par écrit (voir article 9 ci-après).

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande à :

Personne à contacter :

Informations administratives :

Stéphanie POUGNET, services Commande Publique.

Courriel : s-pougnnet@mairie-dourdan.fr / Téléphone : 01.60.81.18.37 - Télécopie : 01.60.81.14.29

Informations techniques :

Jean-Claude DUFOUR, service Aménagements paysagers / Patrimoine arboré / Aires de jeux

Courriel : jc-dufour@mairie-dourdan.fr / Téléphone : 06 73 17 33 27 / 01 60 81 12 81

Une réponse sera alors adressée, au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré le dossier.