



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation :

Portes et fenêtres de bâtiments communaux

Marché à procédure adaptée

Maîtrise d'ouvrage

COMMUNE DE LAILLY-EN-VAL

2 rue des Ecoles

45740 LAILLY-EN-VAL

☎ 02 38 46 92 35

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire Philippe GAUDRY

Comptable assignataire : Madame la Trésorière de Beaugency, Mme VERDIER

*L'offre est à faire parvenir à la commune de **avant le mardi 29 mars 2016 à 12 h 00.***

Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

Article 1 - Identifiants

Pouvoir adjudicateur :

COMMUNE DE LAILLY-EN-VAL

2 rue des Ecoles

45740 LAILLY-EN-VAL

☎ 02 38 46 92 35

Personne responsable du marché (PRM) :

Monsieur le Maire Philippe GAUDRY

Personne habilitée à donner les renseignements administratifs : Mme Stéphanie LACOSTE

Personne habilitée à donner les renseignements techniques : M. Raymond MOIRE

Article 2 – Objet du marché

2-1 – objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

Portes et fenêtres de bâtiments communaux

L'objet du marché est défini dans le CC correspondant.

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de :
Mars 2016 (mois zéro - m0).

2-2 – Procédures et formes du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

2-3 Obligation du titulaire

Le titulaire est réputé, avant la remise des offres, avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation.

A défaut de remarque, d'observation, de contestation, écrites de sa part, avant la remise des offres, celui-ci est réputé avoir accepté les documents de la consultation dans leur intégralité.

2-4 Décomposition du marché

Le présent marché est décomposé en 1 lot :

- **Portes et fenêtres de plusieurs bâtiments communaux :**
 - **Bibliothèque et dortoir des enfants**
 - 20 fenêtres
 - 3 portes sans vitrage
 - **Local RAM**
 - 5 fenêtres
 - 2 châssis
 - 2 portes
 - **Salle St Sulpice**
 - 11 fenêtres
 - 2 portes vitrées
 - 1 porte

2-5 Variantes et options

Les candidats sont tenus de répondre à la solution de base décrite dans le dossier de marché joint, ainsi qu'aux deux variantes proposées.

Article 3 – Remise et présentation des candidatures et des offres

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de respecter strictement les conditions formelles de remise des offres exposées ci-dessous. A défaut, la proposition sera rejetée.

3-1 Remise des plis sur support papier

Le pli cacheté « dit postal » contenant l'offre et la candidature de l'entreprise est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou remis au service contre récépissé, à l'adresse suivante :

COMMUNE DE LAILLY-EN-VAL

2 rue des Ecoles

45740 LAILLY-EN-VAL

Les offres et les candidatures seront remises en un original sous simple enveloppe portant le nom du candidat et **la mention**

– NE PAS OUVRIR –

Portes et fenêtres de bâtiments communaux

3-2 Remise des plis par voie dématérialisée

Les plis transmis par voie électronique seront déposés sur la plateforme AWS du conseil général du Loiret.

Il est fortement conseillé aux candidats de s'inscrire au moyen d'un login et d'un mot de passe, afin de pouvoir être informés automatiquement des éventuels rectificatifs et précisions qui peuvent être apportés au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées ; la responsabilité de la collectivité ne pourra pas être

engagée du fait de l'absence d'information des candidats qui ne seraient pas préalablement inscrits sur la plateforme.

Les propositions transmises par voie électronique doivent être envoyées dans les conditions qui permettent **d'authentifier la signature du candidat sur l'acte d'engagement**, de donner date certaine à la réception et faire l'objet d'un accusé de réception.

Les candidats désignent dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter et mettent en place les procédures permettant à la personne publique, de s'assurer que leurs propositions sont transmises et signées par cette personne.

Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents sur support papier diffusés dans le même cadre.

Pour signer l'acte d'engagement, l'opérateur économique utilise le logiciel de signature proposé par la plateforme de dématérialisation.

Feront foi :

- **la date de réception** indiquée sur l'accusé de réception postale ou **les dates et heures** portées sur le récépissé remis au porteur pour une remise des propositions sur support papier.

- **l'horodatage de plateforme de dématérialisation**, dans les conditions fixées ci-dessus, pour une remise des propositions par voie électronique.

Formats :

Les documents envoyés par les candidats devront être rédigés en langue française uniquement sous les formats .txt, .rtf, .doc, .xls, .pdf, pour assurer un dialogue cohérent ainsi que l'intangibilité des documents écrits. Les fichiers seront obligatoirement compressés au format .zip. L'heure de référence pour tout enregistrement de dépôt des propositions est l'heure en vigueur sur la plateforme.

Délais :

Les propositions des candidats devront être déposées **avant la date limite de réception des offres, telle mentionnée à l'article 3.3 du présent document. Il est préconisé de prendre en compte le délai d'enregistrement en cas de dépôt d'offre dématérialisée.**

3-3 Date et heure limite de réception des plis

Les plis devront être remis avant **le mardi 29 mars 2016 à 12 h 00.**

3-4 Unité monétaire

L'unité monétaire choisie est l'euro.

3-5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3-6 Mode de règlement du marché

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Les sommes dues seront mandatées dans un délai de 20 jours et payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

3-7 Contenu du dossier de consultation

Le DCE (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE)
- le cahier des charges (CC)
- le présent règlement de la consultation (RC)

3-8 Candidature

Chaque candidat doit produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces mentionnées, ci-dessous, datées et signées. Les candidats pourront pour satisfaire aux conditions de participation compléter les modèles DC1, DC2, proposés par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances (www.minefi.gouv.fr).

Situation juridique – référence requises :

- copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés à l'article 44 du code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner (*le candidat peut utiliser l'imprimé DC1*) ;
- le document relatif à la personne habilitée à engager le candidat.

Capacité économique et financière – références requises :

- la déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (*le candidat peut utiliser l'imprimé DC2*).

Référence professionnelle et capacité technique – références requises :

- la présentation d'une liste de prestations similaires exécutées en cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (sous-traitant) : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières et production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché (DC4).

Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, si un candidat ne fournit pas ces documents, le pouvoir adjudicateur décide de lui accorder un délai maximum de 5 jours calendaires pour compléter sa candidature à compter de la réception d'une demande avant de l'éliminer.

3-9 Offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet, rédigé en français et contenant des offres en euros, comprenant les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement dûment rempli et signé,
- le cahier des charges signé,

- le mémoire technique comprenant :

pour la solution de base décrite dans le cahier des charges, et les variantes proposées : une fiche technique des matériels proposés, durée de garantie et prestations incluses.

Le mémoire technique, pour chaque solution proposée, est une pièce impérativement exigée. Toute offre remise sans ce mémoire sera déclarée non conforme.

Article 4 - Sélection des candidatures et jugement des offres

4-1 Sélection des candidatures

Le Pouvoir Adjudicateur ouvrira et enregistrera les pièces de la candidature contenues dans les plis parvenus dans les délais requis.

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures, le pouvoir adjudicateur représenté par le Maire éliminera les candidats n'ayant pas qualité pour présenter une offre ou qui ne présentent pas de garanties techniques suffisantes.

4-2 Jugement des offres

Le jugement des offres des candidats ayant été déclarés admis à présenter une offre, sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du code des marchés publics.

Pour choisir, l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur tiendra compte des critères pondérés suivants :

Portes et fenêtres

Pertinence de la solution technique	50 %
coût	50 %

4-3 Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 candidats les mieux classés des candidats déclarés admis à présenter une offre. Cette négociation fera l'objet d'un courrier précisant les éléments sur lesquels la négociation pourra porter. Elle pourra faire l'objet, le cas échéant, d'un entretien oral avec les candidats dans le respect des principes généraux de la commande publique. A l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre une nouvelle offre dans un délai identique pour tous. Les nouvelles offres seront analysées selon les mêmes critères que ceux mentionnés ci-dessus et selon des modalités identiques.

Article 5 – Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur le site des AWS ou demandé auprès de la commune de Lailly-en-Val par mail : accueil@laillyenval.fr.

Article 6 – Contenu du dossier de consultation

6-1 Pièces particulières

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE),

- le cahier des charges (CC),
- le règlement de consultation

6.2- Pièce générale

Le document applicable est celui en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de prestations intellectuelles.

Article 7 - Renseignements complémentaires

Le suivi technique du marché est assuré par :

M. Raymond Moire, conseiller municipal

Le suivi administratif du marché est assuré par :

Mme Stéphanie LACOSTE, Directrice Générale des Services

Tel : 02.38.46.92.37.

Mail : mairie@laillyenval.fr

Article 8 – Tribunal administratif compétent en cas de recours

Le tribunal administratif d'ORLEANS est seul compétent pour connaître des litiges relatifs à ce marché.