

# Règlement de la consultation

*De quoi s'agit-il ? Comment participer ? Que se passe-t-il après le dépôt de l'offre ?*

## Fourniture de quincailleries

Consultation n° DACP-24-06

Appel d'offres ouvert

Les dates à retenir	
Date limite pour poser des questions	15/05/2024
Date limite pour la modification des documents par l'acheteur	17/05/2024
<b>Date limite de réception des plis</b>	<b>23/05/2024 à 17h00</b>
Délai de validité des offres à compter de la date de réception	<b>4 mois</b>

ACHETEUR

Communauté d'Agglomération du Cotentin

Pôle Administration, Logistique, Equipements

Hotel Atlantique

Boulevard Félix Amiot

50103 CHERBOURG EN COTENTIN

## Sommaire

<b>A)</b>	<b>De quoi s'agit-il ?</b>	<b>3</b>
<b>A) 1.</b>	<b>L'acheteur</b>	<b>3</b>
<b>A) 2.</b>	<b>La consultation</b>	<b>3</b>
A) 2.1.	Description globale de la consultation - objet	3
A) 2.2.	Durée du marché	3
A) 2.3.	Procédure de passation	3
<b>A) 3.</b>	<b>La décomposition des prestations</b>	<b>3</b>
A) 3.1.	Allotissement	3
A) 3.2.	Accord-cadre	3
<b>B)</b>	<b>Comment participer ?</b>	<b>4</b>
<b>B) 1.</b>	<b>Prendre connaissance du dossier de consultation</b>	<b>4</b>
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	4
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation	4
B) 1.3.	Poser des questions	5
<b>B) 2.</b>	<b>Préparer sa réponse</b>	<b>5</b>
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs	5
B) 2.2.	Répondre avec des variantes	5
B) 2.3.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	5
B) 2.4.	Constituer le dossier de réponse	6
<b>B) 3.</b>	<b>Déposer sa proposition</b>	<b>8</b>
<b>C)</b>	<b>Après le dépôt de votre offre</b>	<b>9</b>
<b>C) 1.</b>	<b>Négociation</b>	<b>9</b>
<b>C) 2.</b>	<b>Attribution</b>	<b>9</b>
C) 2.1.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	9
C) 2.2.	Signature du marché	9
C) 2.3.	Notification du marché	10

## A) De quoi s'agit-il ?

### A) 1. L'acheteur

**Communauté d'agglomération du Cotentin**, agissant en qualité de pouvoir adjudicateur et représentée par son Président en exercice, David MARGUERITTE, par le Vice-Président ou le conseiller délégué.

*Siège administratif :*

Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – BP 60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN Cedex.

**Siret** : 200 067 205 00019

Service de l'acheteur en charge du dossier : Direction Achat et Commande Publique

### A) 2. La consultation

#### A) 2.1. Description globale de la consultation - objet

Les prestations consistent en la fourniture et la livraison d'articles de quincaillerie et de petite maintenance, serrurerie, boulonnerie et visserie, robinetterie et plomberie pour les besoins des services de l'agglomération du Cotentin.

Les catégories de produits visées et exclues par la présente consultation sont détaillées au Cahier des Clauses Particulières.

Lieu d'exécution des prestations : territoire de l'agglomération.

#### A) 2.2. Durée du marché

Le marché public est conclu pour une durée de **12 mois** à compter de la notification. Le marché est reconductible tacitement trois fois maximum pour des durées de 12 mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

En cas d'atteinte du maximum avant la fin de la période en cours, le marché pourra être reconduit de manière anticipée.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au : 1<sup>er</sup> juillet 2024

#### A) 2.3. Procédure de passation

La consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert.

### A) 3. La décomposition des prestations

#### A) 3.1. Allotissement

Les prestations ne sont pas décomposées en lots.

#### A) 3.2. Accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre à marchés subséquents**.



**A quoi sert un accord-cadre ?** La technique de l'accord-cadre permet à l'acheteur de passer des commandes au fur et à mesure de ses besoins, besoin qu'il n'est pas en mesure de prévoir précisément dès le lancement de la procédure.

L'accord-cadre sera mono-attributaire (= un seul titulaire) et conclu avec un montant **minimum annuel de commandes de 5 000 € HT** et avec un montant **maximum annuel de commandes de 70 000 € HT**.

## B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

### B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

#### B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant :

<http://marchespublicsmanche.fr>



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pendant la procédure de passation, tous les échanges entre l'acheteur et les entreprises seront exclusivement réalisés par l'intermédiaire du guichet restreint de la consultation, sur le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

**L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux entreprises les informations complémentaires survenant en cours de procédure.** Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et / ou utiliser une adresse collective du type de « [ao@entreprise.com](mailto:ao@entreprise.com) ». Il appartient à l'entreprise de relever son courrier électronique plusieurs fois par semaine.

#### B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2) L'acte d'engagement (AE) à compléter,
- 3) Le cahier des clauses particulières (CCP),
- 4) Un devis-simulation de commande valant commande fictive à compléter,
- 5) Un questionnaire à compléter.



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

### B) 1.3. Poser des questions

---

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question** en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « **Enveloppe** » ou sur le lien « **Correspondre avec l'Acheteur** » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.** 📅

## B) 2. Préparer sa réponse

---

### B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

---

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

#### *B) 2.1.1. Candidater seul*

---

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### *B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises*

---

Aucune forme de groupement n'est imposée : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

#### *B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant*

---

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

### B) 2.2. Répondre avec des variantes

---

**Les variantes libres sont interdites.** L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

### B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

---

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

### B) 2.3.1. Elaborer sa candidature : exigence minimale de capacité

La vérification du respect des conditions de présentation des candidatures et des conditions de participation (aptitude et capacités techniques, professionnelles et financières) sera effectuée conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

### B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées comme anormalement basses sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

1. **Le prix (pondération 70 %)**, jugé sur la base du devis-simulation de commande valant commande fictive.
2. **La qualité technique (pondération 20%)**, jugée sur 30 points et sur la base des informations renseignées par le candidat dans le questionnaire
  - a. Organisation du candidat pour assurer le suivi des commandes et des livraisons et relations avec l'agglomération (conseil, interlocuteur unique, assistance, accessibilité)
  - b. Accessibilité dématérialisée aux diverses informations produits (visuels, caractéristiques, fiches techniques)
  - c. Qualité du service après-vente (les modalités afférentes au traitement des livraisons non-conformes, d'échanges ou de reprise des marchandises, reprise de matériel défectueux).
3. **La performance en matière de développement durable de l'offre (pondération 10 %)**, jugée sur 20 points et sur la base des informations renseignées par le candidat dans le questionnaire.

### B) 2.4. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

### B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre.

Pièces de la candidature à fournir	Format souhaité
<b>Formulaire DC1, Lettre de candidature</b> disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>	PDF non signé
<b>Formulaire DC2, Déclaration du candidat</b> disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>	PDF non signé
<b>Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles :</b> Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	PDF non signé

Si le candidat répond à plusieurs lots, il présente les pièces de candidature en un seul exemplaire.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

#### B) 2.4.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Pièces de l'offre à fournir	Format souhaité
<b>L'acte d'engagement (AE) complété</b>	DOC non signé
<p><b>Le devis – simulation de commande</b> valant commande fictive complété.</p> <p><u>A lire attentivement avant de compléter le document :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les caractéristiques et dimensions sont données à titre indicatif. Pour chaque ligne de prix, les candidats chiffront le produit qui s'approche le plus possible de la demande exprimée.</li> <li>- dans la mesure du possible, le candidat donne la possibilité à l'acheteur d'accéder facilement à la description des produits proposés dans le BPU à l'aide de la référence. Il peut s'agir d'un lien vers un site internet, un catalogue pdf, etc.</li> <li>- les informations indiquées sont des quantités estimatives représentatives des besoins les plus fréquents de l'agglomération pour permettre la comparaison des offres financières entre elles et noter le critère prix. Les quantités indiquées n'engagent pas l'agglomération sur un volume de commande.</li> <li>- le candidat doit compléter au minimum 75% des lignes du devis. Les lignes de prix non renseignées chez un candidat seront aussi neutralisées chez les autres pour l'analyse du critère prix.</li> </ul>	XLS non signé
<p><u>Pour évaluer la <b>qualité</b> technique et environnementale de votre offre :</u></p> <p>Le questionnaire complété</p>	PDF ou DOC non signé

L'offre technique du candidat attributaire sera contractualisée au moment de la conclusion du marché public. Les documents techniques à produire au stade de l'offre ne sert pas seulement à départager les concurrents et à choisir la meilleure offre : elle engage son auteur et lie les parties pour toute l'exécution du marché.



La remise d'une offre vaut acceptation par le candidat de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

## B) 3. Déposer sa proposition



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous à [l'assistance pratique entreprises](#) du profil d'acheteur. Vous pouvez même réaliser **un dépôt test** sur une consultation fictive !

### *B) 3.1.1. Déposer la candidature et/ ou l'offre*

La transmission des plis contenant les candidatures et/ou les offres a lieu **exclusivement sur le profil d'acheteur** à l'adresse :

<http://marchespublicsmanche.fr>

**Il n'est prévu et ne sera admis** aucun dépôt des candidatures et des offres sous pli papier, **hormis pour la copie de sauvegarde**.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Chaque transmission fait l'objet d'une **date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique**.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite de réception est considéré comme hors délai.



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

**L'adresse mail utilisée pour le dépôt du pli doit pouvoir être régulièrement consultée pendant toute la procédure.** Il s'agira de l'adresse de référence pour toutes les correspondances en cours de consultation.

### *B) 3.1.2. Déposer une copie de sauvegarde éventuelle*

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>1</sup> sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Cotentin – Direction Achat et Commande Publique -

Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot (siège administratif) - BP60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN

Horaires d'ouverture : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30, du lundi au jeudi.

8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00, le vendredi.

L'acheteur ouvrira la copie de sauvegarde uniquement dans les cas suivants :

- le pli contient un virus informatique ;

<sup>1</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).



- le pli est arrivé hors délai sur le profil d'acheteur. Il faut néanmoins que le pli ait commencé à être transmis avant l'heure limite fixée pour la réception des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
- le pli n'a pas pu être ouvert par l'acheteur.

## C) Après le dépôt de votre offre

### C) 1. Négociation

La présente procédure ne donnera pas lieu à négociation.

### C) 2. Attribution

#### C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans un délai de X jours, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation (exemple : attestation de régularité fiscale, attestation URSSAF, etc.).

Ces documents permettront à l'acheteur de vérifier que **le candidat attributaire ne relève pas d'un motif d'exclusion** de la procédure de passation du marché.

Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise en vous rendant sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, puis « GESTION /Attestations ».

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure de passation ou ne produit pas les documents dans le délai imparti, il est éliminé. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

#### C) 2.2. Signature du marché

**Aucune signature n'est demandée pour le dépôt des candidatures et des offres.**

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement. Il sera signé soit :

- **au format électronique**, si le candidat retenu est équipé d'un certificat de signature électronique. L'acte d'engagement sera à renvoyer par le profil d'acheteur
- **ou au format papier**, si le candidat retenu n'est pas équipé pour signer au format électronique. L'acte d'engagement sera donc à rematérialiser au format papier et à renvoyer par voie postale.

**Rappel** : une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.



**Un marché public signé électroniquement par l'acheteur et le candidat retenu offre un gain de temps considérable !** En effet, un marché public électronique peut être signé, transmis aux autorités de contrôles et notifié dans la même journée.

Vous souhaitez en savoir plus sur l'obtention d'un certificat de signature électronique ? Trouvez les réponses à vos questions sur le [site de l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information](#).

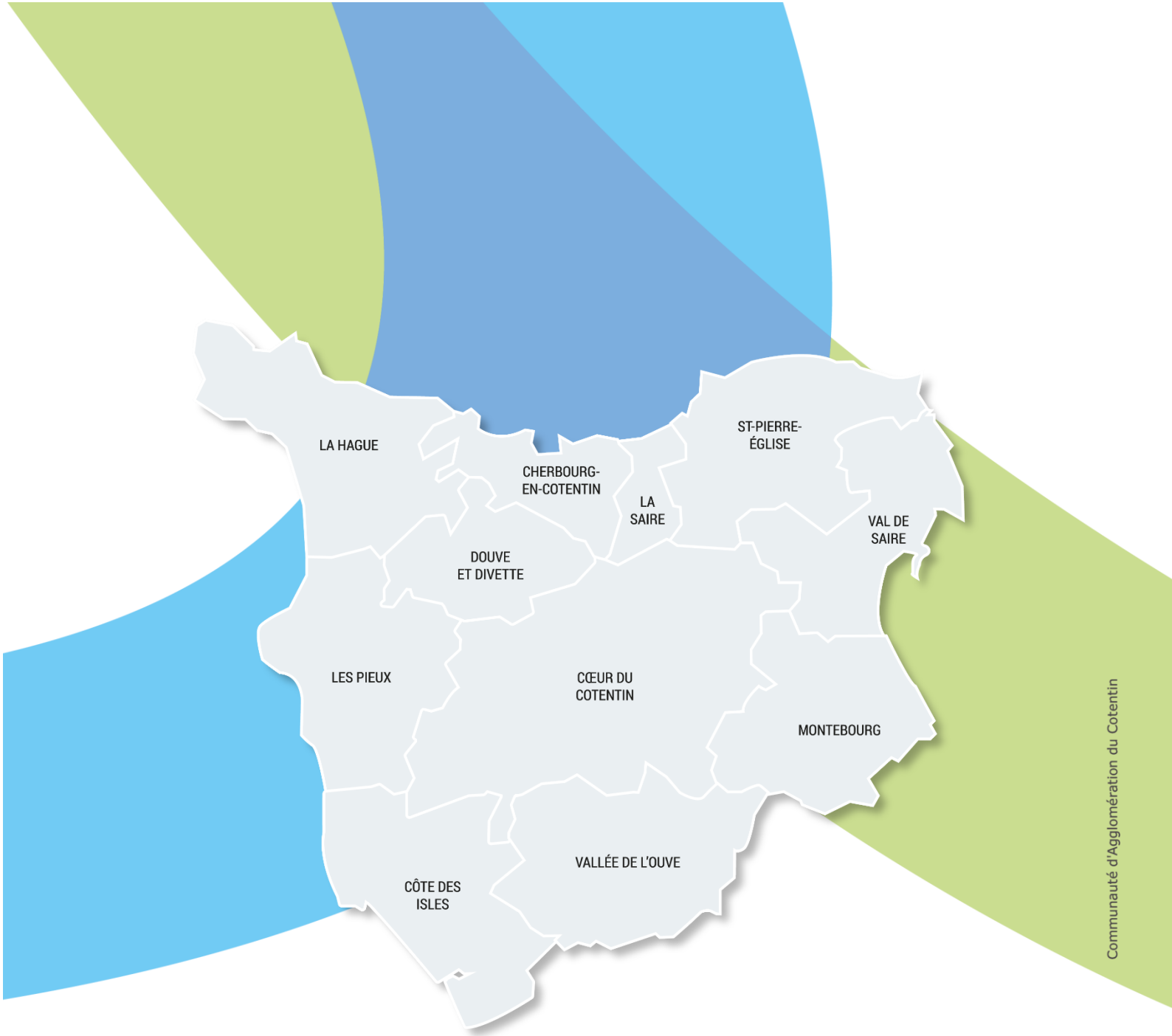
### C) 2.3. Notification du marché

---

L'acte d'engagement signé des deux parties sera notifié à l'entreprise attributaire par l'intermédiaire du profil d'acheteur avec l'ensemble des documents contractuels.

Cette notification formalise et enclenche les engagements du candidat et de la collectivité.

Fait le 3 avril 2024



Communauté d'Agglomération du Cotentin



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN  
HÔTEL ATLANTIQUE - BOULEVARD FÉLIX AMIOT - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

RETROUVEZ-NOUS SUR

 **LECOTENTIN.FR**