

Règlement de la consultation

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

Travaux de transformation du sol sportif du COSEC en revêtement pour la pratique du tennis, du complexe de tennis de Siouville-Hague

Consultation n° PPLP-24-02

Procédure adaptée ouverte

Les dates à retenir	
Date limite pour poser des questions	26/04/2024
Date limite pour la modification des documents par l'acheteur	30/04/2024
Date limite de réception des plis	13 mai 2024 à 17h00
Délai de validité des offres à compter de la date de réception	150 jours

ACHETEUR

Communauté d'Agglomération du Cotentin

Pôle de Proximité de Pieux,

31 route de Flamanville,

50340 LES PIEUX

Sommaire

A) De quoi s'agit-il ?	3
A) 1. L'acheteur	3
A) 2. La consultation	3
A) 2.1. Description globale de la consultation - objet	3
A) 2.2. Durée du marché	3
A) 2.3. Procédure de passation	3
A) 3. La décomposition des prestations	4
A) 3.1. Allotissement	4
B) Comment participer ?	4
B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation	4
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) 1.4. Effectuer une visite	5
B) 2. Préparer sa réponse	5
B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs	5
B) 2.2. Répondre avec des variantes	6
B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	6
B) 2.4. Constituer le dossier de réponse	7
B) 3. Déposer sa proposition	8
C) Après le dépôt de votre offre	9
C) 1. Négociation	9
C) 2. Attribution	9
C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	9
C) 2.2. Signature du marché	10
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 : Pôle de Proximité de Pieux, 31 route de Flamanville, 50340 LES PIEUX.

Siret : 200 067 205 00191

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation - objet

Les prestations consistent en la transformation du sol sportif du COSEC en revêtement pour la pratique du tennis du complexe de tennis de Siouville-Hague.

- La préparation du support avec un léger ponçage de l'ensemble de la surface, éventuelle reprise des fissures et accrocs, balayage et aspiration soignée de la surface,
- La mise en place d'un revêtement sportif :
 - o fourniture et mise en place d'un revêtement spécifique tennis, composé d'une résine polyuréthane chargée en silice.
 - o Mise en œuvre en deux couches. Coloris au choix suivant palette standard,
- Le tracé sportif : tracé des lignes de jeux réalisé à la couleur et dimensions réglementaires sur les terrains suivants :
 - 1 tennis,
 - 4 badmintons doubles.

Lieu d'exécution des prestations : Avenue des Peupliers, 50340 SIOUVILLE-HAGUE.

A) 2.2. Durée du marché

Le marché démarre à sa notification et s'achève à la réception des travaux. La durée comprend la période de préparation d'un mois et le délai d'exécution des travaux.

Les travaux devront se dérouler durant la période des vacances scolaires d'été, entre le 6 juillet et le 23 août 2024.

A) 2.3. Procédure de passation

La consultation est lancée selon la procédure adaptée.

A) 3. La décomposition des prestations

A) 3.1. Allotissement

Les prestations ne sont pas décomposées en lots.

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 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 ». 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) Le cahier des charges valant acte d'engagement (CCVAE) ;
- 3) Le plan de situation de tennis couverts de Siouville-Hague
- 4) L'attestation de visite



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) 1.4. Effectuer une visite

Compte tenu de la nature de la prestation, **une visite sur place est exigée** afin d'apprécier les contraintes préalablement à l'établissement des offres.

Pour pouvoir visiter, les candidats sont invités à contacter LEGOUIX Jean-Louis, Directeur adjoint du Pôle de Proximité des Pieux, Responsable de l'Unité Sports et Loisirs de la collectivité en charge du dossier (Tél : 02.33.87.51.05).

Les visites auront lieu en présence de M. LEGOUIX Jean-Louis ou de toute personne qu'il aura désignée pour le représenter.

A l'issue de la visite, une attestation de visite sera établie en double exemplaire et signée des deux parties, un exemplaire sera conservé par l'opérateur économique, le second par la collectivité.

Tout candidat qui n'aurait pas effectué une visite sur place verrait son offre déclarée irrecevable.

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.

Dans le cas d'un groupement conjoint, il est précisé que le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur public.

Possibilité de présenter pour un même lot plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : NON

ou en qualité de membres de plusieurs groupements NON

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 60 points), jugé sur la base du montant global et forfaitaire inscrit au CCVAE.
2. **Pertinence de l'organisation du chantier** (pondération 40 points), jugé sur la base du mémoire technique.
 - 2.a. Adéquation des compétences et expériences des moyens humains affectés au chantier (pondération 10 points)
 - 2.b. Pertinence du planning prévisionnel des travaux (pondération 10 points)
 - 2.c. Pertinence des actions que le candidat envisage d'entreprendre en faveur de la protection collective de son personnel sur le chantier- (pondération 10 points)
 - 2.d. Pertinence des actions que le candidat envisage d'entreprendre en faveur de la protection individuelle de son personnel sur le chantier (pondération 10 points)

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
Formulaire DC1, Lettre de candidature disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	PDF non signé
Formulaire DC2, Déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	PDF non signé
Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : <ul style="list-style-type: none"> Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents. 	PDF non signé
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants portant exclusivement sur <u>la création ou la rénovation de terrains sportifs en revêtement résine polyuréthane chargée en silice</u>. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ; Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ; Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public. 	PDF non signé

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
Le Cahier des charges valant acte d'engagement	DOC non signé

Un devis détaillé	PDF non signé
Un mémoire technique : <ul style="list-style-type: none"> - décrivant l'organisation du chantier et sa mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ compétences et expériences des moyens humains affectés au chantier, ▪ actions que le candidat envisage d'entreprendre en faveur de la protection collective de son personnel sur le chantier, ▪ actions que le candidat envisage d'entreprendre en faveur de la protection individuelle de son personnel sur le chantier - Incluant un planning détaillé. 	PDF/DOC/XLS non signé
L'attestation de visite signée par le représentant de l'agglomération	PDF

L'offre technique du candidat attributaire sera contractualisée au moment de la conclusion du marché public. Le mémoire 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**¹ 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 - Pôle de Proximité des Pieux – 31 route de Flamanville 50340 LES PIEUX

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

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

- le pli contient un virus informatique ;
- 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

Après un premier classement, l'acheteur **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens, avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres.

Si au terme de la période de consultation ou d'un premier classement, seul un ou deux candidats restent en lice, la négociation pourra cependant être maintenue.

Les candidats invités à négocier seront avisés par écrit via le profil d'acheteur.



La négociation est un temps privilégié qui permet à l'acheteur et au candidat de cerner précisément leurs attentes et contraintes réciproques pour répondre le mieux possible au cahier des charges. Il ne s'agit pas d'un marchandage. **Une négociation réussie aboutira à un accord gagnant/gagnant.**

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.).

¹ 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](#).

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 5 avril 2024





Communauté d'Agglomération du Cotentin



leCotentin
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

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

RETROUVEZ-NOUS SUR

 **LECOTENTIN.FR**