



MARCHE DE TRAVAUX
PROCEDURE ADAPTEE N° CA24170

TRAVAUX DE VOIRIE

Date limite de réception des offres :
Vendredi 24 mai 2024, à 12 heures

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	3
2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	5
5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS	5
6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS	8
7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE.....	8
8. MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS	9
9. MODALITES D'ATTRIBUTION	11
10. COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS	12
11. LITIGES ET RECOURS	12



1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Nom de l'organisme acheteur : GRAND COGNAC

Correspondant de l'organisme acheteur – personne habilitée à signer les marchés : Le Président.

Correspondant auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Monsieur le Président.

Adresse : 6 rue de Valdepeñas – CS 10216 – 16111 Cognac Cedex

Comptable assignataire : Centre des finances publiques – Trésorerie Municipale de Cognac – 11 rue de Pons – CS 30253 – 16112 Cognac cedex.

Maitre d'œuvre : Grand Cognac

2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Caractéristiques principales

La présente consultation concerne des travaux de voirie sur le territoire de Grand Cognac.

Les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : Angeac champagne, Bassac, Bellevigne, Birac, Bonneuil, Bourg-Charente, Bouteville, Chassors, Criteuil-la-Magdeleine, Gensac-la-Pallue, Genté, Graves-Saint-Amant, Javrezac, Juillac-le-coq, Les métairies, Lignières-Ambleville, Mainxe-Gondeville, Merpins, Moulidars, Saint-Fort-sur-le-né, Saint-Même-les-carrières, Saint-Preuil, Saint-Simon, Salles-d'Angles, Segonzac, Verrières, Vibrac.

2.2 Type et forme

Marché ordinaire de travaux.

La présente consultation n'est pas allotie car son objet ne permet pas d'identifier de prestations distinctes.

2.3 Tranches

Les prestations feront l'objet d'un marché fractionné à tranches en application des articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la commande publique.

Les prestations se composent d'une tranche ferme et de 2 tranches optionnelles :

- Tranche ferme
- Tranche optionnelle n°1 : Bellevigne – Route du Pont de Né (de Salmon à la voute)

- Tranche optionnelle n°2 : Bellevigne – route de Chez Ferchaud à Chez Rippe
- Tranche optionnelle n°3 : Grand Cognac – rue basse Saint martin à Cognac

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est à chiffrer.

2.6 Visite du site

Les candidats ont la possibilité de visiter les sites en prenant préalablement rendez-vous avec M. Bécue, au 06.85.82.07.16, avec un préavis de 48 heures minimum.

2.7 Procédures

Procédure adaptée - article R.2123-1 du code de la commande publique.

2.8 Délai de validité de l'offre

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

2.9 Modalités essentielles de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la collectivité.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Le versement des sommes dues s'effectue par virement administratif sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques. Ils peuvent également sous-traiter une partie des prestations.

3.1 Candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique)

3.1.1 Forme du groupement

La forme juridique du groupement n'est pas imposée. Cependant en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

3.1.2 Conditions – Modalités

- La forme du groupement doit être indiquée dans le DUME électronique, la lettre de candidature ou le formulaire DC1.
- Le nom du mandataire sera mentionné dans l'acte d'engagement.
- L'annexe de répartition financière sera fournie par le candidat en cas de comptes séparés.
- Il est interdit pour les candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

3.2 Sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut, dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 et suivants du code de la commande publique susvisé, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les plans ;
- Le bordereau des prix ;
- Le détail estimatif ;
- Le tableau chiffré détaillé.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de modifier ou de compléter les pièces du DCE jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres.

Toute demande de renseignements doit être formulée par écrit, sur la plateforme AWS, via le lien « **correspondre avec l'acheteur** », au plus tard **8 jours** avant la date fixée de réception des offres.

Une réponse sera apportée 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS

Référence réglementaire : art R.2143-1 et suivants du code de la commande publique



Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les candidatures et les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

Le candidat devra indiquer précisément son adresse mail pour pouvoir échanger par voie électronique.

5.1 Concernant la candidature

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 2 possibilités :

- Fournir tous les documents demandés (article 5.1.1)
- Nous indiquer où récupérer les justificatifs (article 5.1.2)

5.1.1 Liste des documents à produire

Les documents à produire (complétés et datés) par les candidats sont :

- DUME électronique OU lettre de candidature (ou formulaire **DC1 à jour du 01/04/2019**)
- Déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire **DC2 à jour du 01/04/2019**), précisant notamment :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. 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.
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

5.1.2 Simplification des démarches pour constituer le dossier de candidature

5.1.2.1 Réponse à une consultation précédente

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature l'objet des précédentes consultations (de moins d'un an).

5.1.2.2 Accès direct aux documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents demandés à l'article 5.1.1 que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**.

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature comment accéder à ces informations sachant que l'accès doit être gratuit.

5.2 Concernant l'offre

Les candidats doivent envoyer les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété,
- Le bordereau des prix complété,
- Le détail estimatif complété,
- Le tableau chiffré détaillé, complété,
- Un mémoire technique comportant au moins le/les document(s) suivant(s) :
 - Une notice retraçant le Schéma d'Organisation et de Suivi de l'Élimination des Déchets de Chantier (SOSED). Cette notice comprendra :
 - Les méthodes qui seront employées pour ne pas mélanger les différents déchets,
 - Les centres de stockage et/ou centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels seront acheminés les différents déchets,
 - Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui seront mis en œuvre pendant les travaux.
 - Installation de chantier (fermeture de voirie, signalisation, etc.),
 - Méthodologie de réalisation,
 - Note relative à la provenance et à la qualité des matériaux (SOPAQ).
 - Le calendrier prévisionnel des travaux
 - Son Plan d'Action Environnemental (PAE)

Ces éléments sont indispensables pour apprécier l'offre au regard des critères cités à l'article 8 du présent règlement.

N.B : En cas de non remise de mémoire technique, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et rejetée, sans aucune possibilité de régularisation.

Les pièces financières fournies au DCE doivent être renseignées par le candidat, sans modification des rubriques et des quantités indiquées, sous peine d'irrégularité de son offre.

6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

Au stade du dépôt, la signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. A défaut de signature, les candidats sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Seule l'offre finale de l'attributaire du marché, constituée de l'acte d'engagement, devra obligatoirement être signée.

Au terme de la procédure, tout défaut de signature dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde.

La signature électronique n'est pas exigée. Toutefois son utilisation est recommandée. Aussi, les candidats sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « e-IDAS », et, à l'arrêté du 22 mars 2019, constituant l'annexe 12 du code de la commande publique, relatif à la signature électronique dans la commande publique.

7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE

Les candidats doivent transmettre leur offre à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.info/>

Seule la transmission des offres par voie dématérialisée est autorisée. Par conséquent, toute offre remise au format papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans aucune possibilité de régularisation.

Les formats acceptés sont DOC, PDF, XLS, DXF, DWG, RTF, ZIP. Les éventuels fichiers compressés (zip, ...) ne doivent contenir que ces formats.

Les candidats ont également la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB) à l'adresse suivante :

Grand Cognac – Communauté d'Agglomération
Service marchés publics
6 rue de Valdepeñas



Celle-ci doit obligatoirement être remise dans les délais impartis pour la remise des offres pour pouvoir être prise en compte. Elle doit être placée dans un pli sur lequel seront indiqués le numéro et l'objet du marché avec la mention « copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera ouverte lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- Est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, et, si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Modalités de nommage des fichiers

Les fichiers qui composeront le dossier de réponse du candidat devront être nommés de la manière suivante : N° de la consultation _Nom du candidat_Nom de la pièce (ex : CA23155_NOM_AE).

Les noms des fichiers seront en majuscule et ne devront pas comporter de caractères spéciaux, hormis le « _ » qui servira de séparateur entre chaque mot.

Le nom d'un fichier ne devra pas dépasser 31 caractères.

8. MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'acheteur doit examiner les candidatures et les offres des candidats avant d'attribuer le marché. Dans un souci de simplification, nous nous réservons le droit, d'examiner la candidature de l'entreprise retenue après l'examen des offres.

8.1 Examen des candidatures

Sur la base des éléments demandés à l'article 5, l'acheteur vérifie :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat.

8.2 Examen des offres

8.2.1 Définition des critères/sous critères de jugement des offres

Pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur retient les critères pondérés ci-après :

Critère d'attribution	Pondération
Le prix des prestations	60 points
La valeur technique :	40 points
- Organisation du chantier	25 points
- Provenance, qualité des matériaux, mode opératoire	10 points
- Plan d'Action Environnemental	5 points

8.2.2 Modalités de mise en œuvre

- Valeur technique et ses sous critères : appréciés à partir du mémoire technique du candidat.
- Prix des prestations : apprécié sur la base du montant total du détail estimatif. L'offre la moins disante obtiendra la note maximale sur le critère prix.

8.2.3 Régularisation de l'offre

Si l'acheteur constate que des candidats ont remis des offres irrégulières ou inacceptables, il a possibilité de demander à tous ces candidats de régulariser leur offre dans un délai qu'il aura fixé. Les offres restées non conformes à l'issue de l'analyse des offres ne seront pas classées.

Les offres inappropriées sont éliminées.

8.2.4 Clarifications des offres

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

En cas de discordance constatée dans une offre, les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées, et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération. Les rectifications devront préalablement être confirmées par le candidat concerné.

Le candidat pressenti devra corriger (mise au point ou fourniture d'un nouveau document) son offre avant la signature du marché.

8.2.5 Négociation

L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier avec les candidats. Dans le cas où il souhaite négocier, il respectera les stipulations indiquées ci-dessous.

L'acheteur pourra négocier avec tout ou partie des candidats. Ces négociations pourront porter sur, notamment le prix, la réponse technique, les délais.

Elles pourront s'organiser sur différentes phases où les candidats pourront être écartés au fur et à mesure des étapes de la négociation.

L'offre classée première à l'issue de l'analyse et des éventuelles négociations sera retenue.

9. MODALITES D'ATTRIBUTION

9.1 Vérification des conditions de participations

Références réglementaires : Articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L.2141-1 et suivants, et, L.2341-1 et suivants du code de la commande publique. Les documents permettant de vérifier la situation des candidats sont :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôt sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. **Une copie suffit.**
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale (attestation dite de vigilance). **Une copie suffit.**
- Le numéro unique d'identification de l'entreprise.
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.

- Preuve d'une assurance pour la responsabilité civile.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un marché de la collectivité au cours des six derniers mois.

Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, ou le marché ou l'accord-cadre pour lequel il a été désigné titulaire.

S'il ne produit pas ces documents dans le délai imparti, sa candidature est rejetée et le candidat est éliminé.

Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde. S'il fournit les documents dans le délai imparti, le marché lui sera attribué.

10. COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Au cours de la procédure de passation, toutes les communications et transmissions de documents entre l'acheteur et les candidats seront dématérialisées via le profil d'acheteur afin de garantir la sécurité et la traçabilité des échanges.

11. LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19 - Télécopie : 05 49 60 68 09 - Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Le service auprès duquel ses renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le greffe du Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19 - Télécopie : 05 49 60 68 09 - Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr