

# Marché Public de Travaux

## Règlement de la Consultation (R.C.)



### **Création d'un cimetière sur le Chemin Napoléon**

**LOT 13 : Réalisation d'un ossuaire et d'un  
caveau communal**

**Lot 14 : Fourniture et pose de  
colombariums**

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1 3° et R.2123-1 2° du Code de la Commande Publique.**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

**Date limite de réception des offres :**

**Le 17/05/2024, à 12h00 locales (UTC+4)**

# Sommaire

---

<b>Article 1 : Objet et étendue de la consultation</b> .....	4
1.1. <b>Objet de la consultation</b> .....	4
1.2. <b>Mode de passation</b> .....	4
1.3. <b>Type et forme de contrat</b> .....	4
1.4. <b>Décomposition en lots et en tranches</b> .....	4
1.5. <b>Classification</b> .....	4
<b>Article 2 : Conditions de la consultation</b> .....	4
2.1. <b>Variantes</b> .....	4
2.2. <b>Compléments à apporter au CCAP</b> .....	4
2.3. <b>Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché</b> .....	5
2.4. <b>Délai de validité des offres</b> .....	5
2.5. <b>Echange avec les candidats</b> .....	5
2.6. <b>Visite du site</b> .....	5
<b>Article 3 : Conditions relatives au marché</b> .....	5
3.1 <b>Durée du marché</b> .....	5
3.2. <b>Délai d'exécution</b> .....	6
3.3. <b>Conditions particulières d'exécution : clause sociale</b> .....	6
3.4. <b>Modalités de financement</b> .....	6
3.5. <b>Mode de règlement</b> .....	6
3.6. <b>Unité monétaire</b> .....	6
3.7. <b>Réalisation de prestations similaires</b> .....	6
<b>Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b> .....	7
4.1. <b>Modalité d'obtention du DCE et contenu</b> .....	7
4.2. <b>Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation</b> .....	7
<b>Article 5 : Présentation des candidatures et des offres</b> .....	7
5.1. <b>Documents relatifs à la candidature</b> .....	8
5.2. <b>Documents relatifs à l'offre</b> .....	9
<b>Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis</b> .....	9
6.1. <b>Date limite de remise des offres</b> .....	9
6.2. <b>Transmission électronique</b> .....	9
<b>Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres</b> 11	

<b>7.1. Sélection des candidatures.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2. Jugement des offres .....</b>	<b>11</b>
7.2.1. Détail de la notation .....	12
A) Notation du critère « Prix ».....	12
B) Notation du critère « Valeur technique ».....	13
C) Notation finale.....	13
7.2.2. Négociation.....	13
<b>Article 8 : Documents à fournir par l’attributaire .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 9 : Procédure de recours.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 10 : Renseignements complémentaires .....</b>	<b>15</b>



## **Article 1 : Objet et étendue de la consultation**

### **1.1. Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet, dans le cadre du projet de **Création d'un cimetière sur le Chemin Napoléon**, la **réalisation d'un ossuaire, d'un caveau communal et de colombariums**.

Le descriptif des travaux à réaliser est détaillé au niveau du Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au dossier.

Lieu (x) d'exécution : Les travaux seront exécutés sur le territoire de la Commune de Petite-Île.

### **1.2. Mode de passation**

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 3° et R.2123-1 2° du Code de la Commande Publique. Il s'agit de la procédure dite « des petits lots ».

### **1.3. Type et forme de contrat**

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### **1.4. Décomposition en lots et en tranches**

L'opération est divisée en 14 lots distincts traités par marchés séparés.  
Le présent règlement ne concerne que les lots suivants :

<b>Lot n°</b>	<b>Désignation</b>
<b>13</b>	<b>Réalisation d'un ossuaire et d'un caveau communal</b>
<b>14</b>	<b>Fourniture et pose de colombariums</b>

Les autres lots 1 à 12 ont déjà fait l'objet d'une consultation distinctes et sont en cours d'exécution.

### **1.5. Classification**

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :  
Objet principal : 45215400-1 - Cimetière

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1. Variantes**

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

### **2.2. Compléments à apporter au CCAP**

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

### **2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché**

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

### **2.4. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **2.5. Echange avec les candidats**

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, communication des décisions d'attribution, notification, ...) se feront **par voie électronique** via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) : <https://www.marches-publics.info/>

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse mail fréquemment consultée. L'inscription doit impérativement se faire sous le nom de l'entité répondant au marché et avec le bon numéro de SIRET. Ce numéro étant nécessaire pour la récupération automatique de certaines attestations.

### **2.6. Visite du site**

La visite du site est **vivement conseillée** de manière à prendre connaissance :

- de toutes les conditions physiques et de toutes les sujétions relatives aux lieux des travaux,
- aux accès aux abords des ouvrages,
- à l'exécution des travaux à pieds d'œuvre, ainsi qu'à l'organisation et au fonctionnement du chantier (moyens de communication et de transport,...),
- A apprécier exactement toutes les conditions d'exécution des ouvrages et s'être totalement rendu compte de leur importance.

Cette visite permettra au candidat d'élaborer l'offre la plus adaptée possible.

Afin de visiter le site, les candidats devront prendre rendez-vous par courriel auprès de M. Lucien Hoarau [hoarau.lucien@petite-ile.re](mailto:hoarau.lucien@petite-ile.re) ou M. Jean-Philippe PAYET [payet.jeanphilippe@petite-ile.re](mailto:payet.jeanphilippe@petite-ile.re). Les candidats devront s'assurer que leurs demandes ont bien été prises en compte au numéro téléphonique suivant : 0262 56 79 79.

## **Article 3 : Conditions relatives au marché**

### **3.1 Durée du marché**

La durée du marché court à compter de sa notification jusqu'à la fin du délai de « Garantie de Parfait Achèvement » (prévue à l'article 44.1 du CCAG-Travaux) ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de la période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

### **3.2. Délai d'exécution**

Les délais sont les suivants :

- Délai global d'exécution : **4 mois** dont **1 mois** de préparation.
- Date prévisionnelle de commencement des travaux : Juin 2024

Il sera donc délivré un seul ordre de service pour le démarrage de la période de préparation et du délai d'exécution des travaux.

Les délais d'exécution des travaux s'appliquent à l'achèvement de tous les travaux incombant à l'entrepreneur, y compris le repliement des installations de chantier et la remise en état du terrain et des lieux.

**Attention** : Il s'agit d'un délai global. Pour chaque lot, les candidats devront se conformer au planning d'exécution qui sera contractualisé à l'issue de la période de préparation.

Il est précisé que les délais ne comprennent pas la période de congé du BTP.

### **3.3. Conditions particulières d'exécution : clause sociale**

Sans objet pour les lots 13 et 14.

### **3.4. Modalités de financement**

L'opération sera financée par la **Commune de Petite-Ile** sur son budget principal. Le marché pourra faire l'objet de financement auprès d'autres organismes.

### **3.5. Mode de règlement**

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

### **3.6. Unité monétaire**

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

### **3.7. Réalisation de prestations similaires**

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, en application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché dans le cadre d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

## **Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

### **4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : <https://www.marches-publics.info>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Il est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation ;
- L'Acte d'Engagement (AE) par lot;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) par lot;
- Les pièces graphiques ;
- Le rapport géotechnique de l'opération globale ;
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS) de l'opération globale ;
- Le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT) de l'opération globale
- Les formulaires DC1 et DC2 ;
- Le Cadre des capacités du candidat ;
- Le Récapitulatif des documents à remettre.

### **4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification de détail 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.

## **Article 5 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.**

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

## **5.1. Documents relatifs à la candidature**

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique.
- Des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

**Dites-le-nous une fois** : Les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation sont dispensés de les fournir à nouveau.

### **A) Situation juridique – références requises**

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent).
- L'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur (du candidat individuel ou chaque membre du groupement), pour justifier n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique.

### **B) Capacité économique et financière – références requises**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

### **C) Capacité technique – références requises**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Description de l'outillage, du matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiqueront le montant des travaux exécutés par le candidat, la date, le destinataire public ou privé, et le lieu d'exécution des travaux et préciseront s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

## **5.2. Documents relatifs à l'offre**

Le candidat fournira les pièces suivantes :

- 1. L'Acte d'Engagement** propre à chaque lot : à compléter ;
- 2. Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)** propre à chaque lot : à compléter ;
- 3. Le mémoire technique** comprenant les éléments permettant l'analyse de la valeur technique conformément aux sous-critère techniques de notation définies à l'article 7.2.1 ci-après.

Les pièces décrites ci-avant devront être obligatoirement fournies avec la proposition du candidat. A défaut, celle-ci pourrait être considérée comme irrégulière au sens de l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, les pièces ci-après peuvent être jointes à l'offre. Dans le cas contraire, elles seront réputées être acceptées par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seule foi :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), à accepter sans modification.
- Le Cahier des Clauses Technique Particulières (CCTP), à accepter sans modification.

**Précision relative à l'Acte d'engagement du marché :** La signature de l'Acte d'Engagement ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché. En cas de refus de signer ce document dans le délai prescrit, la collectivité attribuera le marché au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement non signé au stade de la remise d'offre n'aura donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

## **Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis**

### **6.1. Date limite de remise des offres**

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

### **6.2. Transmission électronique**

**Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique** sur le profil acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>

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

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 5.1 et 5.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

**Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les plis doivent parvenir avant les date et heure limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ...) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, n'a pas pu être ouverte ou hors délais (sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres).

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « **Copie de sauvegarde du marché : Création d'un cimetière sur le chemin Napoléon – Lot (s) n° .....** ». Elle pourra être remise soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

**Mairie de PETITE-ÎLE**  
**Service Commande Publique**  
**192 rue Mahé de Labourdonnais**  
**BP 28 – 97 429 PETITE-ÎLE**

Les horaires d'ouverture du service de la Commande publique sont les suivants :

- de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés.
- de 7 h 30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

## **Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La Collectivité pourra à tout moment **ne pas donner suite** à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

### **7.1. Sélection des candidatures**

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptées à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

### **7.2. Jugement des offres**

Pour aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères suivants avec leur pondération :

<b>Critères de jugement</b>	<b>Pondération</b>
<b>Le Prix</b>	<b>70 %</b>
<b>La valeur Technique</b>	<b>30 %</b>

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- Une offre **irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre **inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre **inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Si une offre paraît **anormalement basse**, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifié les justifications fournies.

En procédure adaptée où la négociation est possible, la détection des offres anormalement basses est effectuée avant la phase de négociation.

### **7.2.1. Détail de la notation**

#### **A) Notation du critère « Prix »**

La notation du critère « Prix » se fait sur la base du montant inscrit à l'Acte d'Engagement. En cas de discordance constatée dans une offre, le montant inscrit à l'Acte d'Engagement, prévaut sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle manifeste, auquel cas, le montant de l'AE pourra être recalculé.

La notation se fera sur **20**. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basse, obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle.

La formule utilisée sera la suivante :

$$\text{Note du candidat} = 20 \times (\text{offre de prix la moins élevée} / \text{offre de prix du candidat})$$

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée, la formule de notation sera la suivante :

- Note = 20 x (Montant estimatif / montant offre du candidat), lorsque l'offre est supérieure à l'estimatif.
- Dans le cas où l'offre est inférieure à l'estimatif, le candidat obtiendra la note maximale 20.

## **B) Notation du critère « Valeur technique »**

La valeur technique des offres sera jugée sur **20** sur la base du **mémoire technique à remettre par le candidat**, selon les sous-critères suivants :

- **SC1** : Caractéristiques techniques des équipements (Fournir descriptif de réalisation avec photo pour le lot 13 et une fiche technique avec photo pour le lot 14) : Noté sur **12 points**.
- **SC 2** : Pertinence des moyens humains et matériels affectés à la réalisation du chantier : Noté sur **8 points**.

Les sous-critères **SC1 et SC2** seront notés selon la grille suivante :

<b>Appréciation</b>	<b>% de la note maximum</b>
Aucune indication ou très insuffisant	0%
Peu satisfaisant	25%
Moyen	50%
Satisfaisant	75%
Très satisfaisant	100%

## **C) Notation finale**

Une note finale sera attribuée à chaque candidat retenu après la prise en compte des coefficients de pondération selon la formule suivante :

<b>Note finale =</b> <b>(0.70 X la note attribuée au critère « Prix ») +</b> <b>(0.30 X la note attribuée au critère « Valeur Technique »)</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7.2.2. Négociation**

Le Pouvoir Adjudicateur **se réserve** la possibilité d'engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté une offre.

Ces négociations auront lieu soit par écrit, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la personne publique. Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés via le profil acheteur <https://www.marches-publics.info/>

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur toutes les composantes de l'offre.

Les offres finales seront intégrées à l'analyse des offres pour un classement final des entreprises.

**Attention** : Le Pouvoir Adjudicateur pourra attribuer le marché sans recourir à la négociation.

## Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer **électroniquement son acte d'engagement** (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de **7 jours** à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de **7 jours** à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment (liste non exhaustive) :

- Attestation fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Certificats sociaux pour les professions libérales, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Les attestations d'assurances.

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur **ne demandera pas ces documents s'il arrive à les récupérer directement** par le biais des organismes concernés (utilisation de l'API entreprise pour interroger directement les services de l'Etat). Il est donc important lors de l'inscription sur le profil acheteur de renseigner les bonnes coordonnées de l'entreprise et notamment son numéro de SIRET.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

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

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

## Article 9 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION**

27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex

Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62

Courriel : [greffe.ta-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-reunion@juradm.fr)

Adresse internet : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

**Précisions concernant les délais d'introduction de recours :**

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

**Article 10 : Renseignements complémentaires**

Toute demande de précisions ou de renseignements complémentaires sur le dossier de consultation sera effectuée en temps utile et **obligatoirement via le profil acheteur** : <https://www.marches-publics.info/>

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.