



MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX Procédure adaptée

Maître d'ouvrage :

**COMMUNE DE BROSSAC
Rue Charles Rougier
16480 BROSSAC
Téléphone : 05 45 98 70 14
Courriel : mairie.brossac@wanadoo.fr**

**RUE DE LA GARE - CREATION D'UN CHEMINEMENT DOUX
RD191 - CREATION D'UNE CHICANE DEVANT L'ECOLE
RD191 - CREATION D'UN PLATEAU RALENTISSEUR
RD731 - CREATION D'UN ARRET BUS DIRECTION CHALAIS
RD731 - CREATION D'UN ARRET BUS DIRECTION BARBEZIEUX**

Dossier de Consultation des Entreprises

1- Règlement de la Consultation

Procédure adaptée Article R 2123-1 1° du Code de la commande publique

Date et heure limites de réception des offres

Le vendredi 31 mai 2024 avant 12H00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR</u>	4
<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	5
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	5
2.1 DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION	5
2.2 VARIANTES	5
2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.4 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	5
2.5 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	5
2.6 CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	6
2.7 VISITE DU SITE	6
2.8 PROCEDURES	6
<u>ARTICLE 3 : LES INTERVENANTS</u>	6
3.1 - MAITRISE D'ŒUVRE	6
3.2 - ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER	6
3.3 - CONTROLE TECHNIQUE	6
3.4 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	6
<u>ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION</u>	6
4.1 CONTENU	6
4.2 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER	7
<u>ARTICLE 5 : PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE</u>	7
5.1 LA CANDIDATURE	7
5.2 L'OFFRE	8
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SIGNATURE</u>	10
<u>ARTICLE 7 : CONDITIONS DE TRANSMISSION ET SECURISATION DE LA PROCEDURE</u>	10
7.1 TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
7.2 TRANSMISSION ELECTRONIQUE	10
<u>ARTICLE 8 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	11
8.1 VERIFICATION DES CANDIDATURES	11
8.2 EXAMEN DES OFFRES	11
<u>ARTICLE 9 : MODALITES D'ATTRIBUTION</u>	13

<u>ARTICLE 10 : COMMUNICATION ENTRE L'ACHETEUR ET LES CANDIDATS</u>	<u>14</u>
<u>ARTICLE 11 : LITIGES ET RECOURS</u>	<u>14</u>
<u>ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>14</u>

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Identification du pouvoir adjudicateur

Nom de l'organisme acheteur : Commune de BROSSAC

Correspondant de l'organisme acheteur – personne habilitée à signer le marché :
Le Maire - Didier MAUDET

Correspondant auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Le Maire - Didier MAUDET

Adresse : Rue Charles Rougier 16480 BROSSAC

Pour info : heures d'ouverture de la Mairie de Brossac

- Du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et 14h à 17h30

Comptable assignataire : Centre des finances publiques - Trésorerie Municipale
Barbezieux-Saint-Hilaire

Adresse de retrait du DCE

Par téléchargement via l'adresse internet suivante :

<http://charente.marches-publics.info>

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne la création d'un aménagement de sécurité le long de la Voie Communale, d'une chicane devant l'école, d'un plateau ralentisseur sur la RD191 et des arrêts de bus sur la RD731 :

- Création d'un cheminement doux le long de la Rue de la Gare
- Création d'une chicane et d'un emplacement pour des bus RD191
- Création d'un plateau ralentisseur sur la RD191
- Création d'arrêts bus sur la RD731 direction Chalais et Barbezieux
- Signalisation horizontale et verticale

1.2 Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions du code de la commande publique. Il est précisé que la collectivité se réserve la possibilité de négocier avec les deux ou trois candidats arrivés en tête du classement à l'issue de l'analyse des offres, toutefois, l'acheteur s'autorise à attribuer le marché sur la base des offres initiales.

1.3 Décomposition de la consultation

Pas de décomposition en lot.

Le présent marché est un marché de travaux avec une tranche ferme et quatre tranches optionnelles :

- TRANCHE FERME : Création d'un cheminement doux le long de la Rue de la Gare
- TRANCHE OPTIONNELLE N°1 : Création d'une chicane et d'un emplacement pour des bus
- TRANCHE OPTIONNELLE N°2 : Création d'un plateau ralentisseur
- TRANCHE OPTIONNELLE N°3 : Création d'arrêts bus sur la RD731 direction Chalais
- TRANCHE OPTIONNELLE N°4 : Création d'arrêts bus sur la RD731 direction Barbezieux

1.4 Conditions de participation des concurrents

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

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.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>
Travaux routiers (45233140)

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 Variantes

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base). Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3 Délai de validité des offres

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

2.4 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les travaux, objet du présent marché, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes par le maître d'œuvre.

2.5 Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées à l'article L2112-3 du Code de la commande publique.

2.6 Confidentialité et mesures de sécurité

Sans objet.

2.7 Visite du site

La visite du site est fortement conseillée afin que le candidat apprécie l'ampleur du chantier, son environnement, ses accès, ses contraintes, mesure les prestations demandées.

2.8 Procédures

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

Article 3 : Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

Bureau d'étude BETG - (Bureau d'Etude Tyré - Gillier)

Le maître d'œuvre est : **Thierry GILLIER, chef de projet de BETG**

8 Grande rue - 1^{er} étage

16140 AIGRE

Tél : 05 45 23 75 97

Courriel : betg16@orange.fr

3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

Sans objet.

3.3 - Contrôle technique

Sans objet.

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé, ni aucun plan de prévention ne sont à prévoir pour cette opération.

Article 4 : Dossier de consultation

4.1 Contenu

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cadre du détail estimatif
- Le plan des travaux
- Le plan de situation

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur la plateforme accessible à l'adresse du profil acheteur précisée à l'avis d'appel public à la concurrence.

Il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de communiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse mail à laquelle lui seront envoyées les modifications et précisions éventuelles apportées aux documents de la consultation et les courriers de notification dématérialisés liés à la passation, à l'attribution du marché et à son exécution.

En l'absence d'identification préalable, les candidats ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation et en assureront l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

4.2 Modification de détail au dossier

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Article 5 : Présentation du dossier de réponse

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

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

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 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, datés et signés) par les candidats sont :

- DUME électronique OU lettre de candidature (ou formulaire DC1 à jour du 26/10/2016) et déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire DC 2 à jour du 26/10/16), précisant notamment :
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
 - La liste des principales références, sur les 3 dernières années sur des chantiers équivalents (comportant au minimum 5 chantiers similaires), avec attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, indiquant le montant, l'année et le destinataire (public ou privé).

Les candidats produiront tout document permettant d'apprécier la qualité des prestations au regard des procédés et normes en vigueur. Des justifications et documents insuffisamment étayés pourront entraîner le rejet de la candidature.

- 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 ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

5.1.2 Utilisation du DUME électronique

La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est fortement recommandée. Toutefois, le candidat est libre de présenter sa candidature par tout autre moyen.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info/>, et, de choisir le DUME comme modalité de réponse.

Le DUME est notamment pré rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS).

Il vous appartiendra de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

5.1.3 Simplification des démarches pour constituer le dossier de candidature

5.1.3.1 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).

5.1.3.2 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 L'offre

Conditions de recours à d'autres opérateurs économiques

Les candidats ne disposant pas de toutes les capacités techniques, financières et économiques requises, peuvent faire appel à d'autres opérateurs économiques.

Ils doivent alors, dès la candidature, préciser leur identité, leur adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, télécopie, leur numéro SIRET et justifier pour ces opérateurs des mêmes capacités que celles qui leur sont demandées. Ils doivent également produire soit une lettre d'engagement de chacun d'eux soit les contrats par lesquels ils s'engagent à exécuter les prestations correspondantes.

Modalités d'exécution de leurs prestations

Pour la sous-traitance connue au moment de la remise des offres, les soumissionnaires préciseront, pour chaque prestation sous-traitée, son montant ainsi que le nom des entreprises désignées.

Ils joindront à cet effet pour chaque sous-traitant l'annexe 1 à l'Acte d'Engagement dûment complétée, signée et accompagnée des pièces et renseignements mentionnés ci-dessous :

- capacités professionnelles et financières du sous-traitant;

- déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne se trouve dans aucun des cas d'exclusion visés à l'article R2143-3 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Tous les documents constituant ou accompagnant les offres des soumissionnaires doivent être entièrement rédigées en langue française. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro

Le soumissionnaire devra remettre un dossier « offre » qui contiendra les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses annexes : cadre ci-joint à compléter
- Le Cahier des clauses administratives particulières, cahier ci-joint à accepter sans modification
- Le(s) Cahier(s) des Clauses Techniques Particulières, cahier ci-joint à accepter sans modification
- Le Bordereau des Prix Unitaires, cadre ci-joint à compléter sans modification
- Le Détail Estimatif, cadre ci-joint à compléter sans modification
- Un mémoire technique et justificatif

En cas de recours à la sous-traitance :

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter l'acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement).

Le formulaire DC4 joint au présent dossier de consultation pourra être utilisé.

Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre, en sus les renseignements suivants :

- *Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L8221-1 et 2, L8221-3 et 5, L8251-1, L5221-8 et 11, L8231-1, L8241-1 et 2 du Code du Travail ;*
- *Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.*
- *Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.*
- *En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :*
- *La nature des prestations sous-traitées ;*
- *Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;*
- *Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;*
- *Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;*
- *Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;*
- *Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.*

Le Mémoire technique à l'opération (justificatif et explicatif) comportant obligatoirement les chapitres suivants :

1. L'organisation des moyens humains et matériel pour réaliser ce chantier y compris l'identification obligatoire des sous-traitants ainsi que la méthodologie (valeur = 20 points)
2. Mesures environnementales et gestion des déchets (valeur = 10 points)
3. Le planning prévisionnel : (valeur 10 points) (en tenant compte d'un délai d'environ 3 semaines pour l'analyse des offres et les notifications) comprenant :
 - a. daté : indiquant la disponibilité de l'entreprise

- b. indiquant le délai du chantier estimé
- c. les différentes phases

Article 6 : Conditions de signature

Signature électronique

La signature électronique n'est pas exigée pour la remise des candidatures et des offres.

Toutefois les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et l'habilitation du mandataire du groupement, lorsqu'elle est requise, doivent être signés de manière manuscrite et scannés pour la remise de leur candidature.

Article 7 : Conditions de transmission et sécurisation de la procédure

7.1 Transmission sous support papier

Les offres transmises au format papier seront déclarées irrégulières.

7.2 Transmission électronique

Le DCE est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur à l'adresse <http://charente.marchespublics.info/accueil.htm> (se conformer aux indications du site).

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de remise des offres.

Aucune autre forme de transmission électronique (par exemple par courriel électronique) n'est admise.

Copie de sauvegarde

Selon l'Article R2132-11 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique :

« Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie, annexé au présent code. »

Nota : pour se prémunir des risques liés aux fichiers que sont la présence d'un virus ou l'impossibilité de lire un fichier, il est recommandé d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier et non sur support physique électronique.

Virus

Tout document relatif à l'offre 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.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ».

Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limites fixées.

Formats des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (*.pdf)
- Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf)
- Images (*.jpg, *.gif)

- Plans (*.dwg, *.dxf)

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Article 8 : Sélection des candidatures et jugement des offres

8.1 Vérification des candidatures

La sélection et la vérification des candidatures sont effectuées selon les modalités définies au Code de la commande publique

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

- L'aptitude des candidats à exercer l'activité professionnelle
- Les capacités économiques et financières des candidats
- Les capacités techniques et professionnelles des candidats

Les candidatures arrivées hors délai sont éliminées.

Les candidatures incomplètes sont éliminées. Le Représentant du pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature.

Les candidatures restantes seront examinées et sélectionnées au regard des capacités fournies par les candidats.

Pour l'examen des candidatures, le Représentant du pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats d'explicitier les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Pour un groupement, l'appréciation des capacités techniques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises.

Les candidats qui ne satisfont pas aux exigences de capacités requises sont éliminés.

8.2 Examen des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les offres qui sont arrivées hors délai et procède à l'examen de l'ensemble des offres reçues. Il élimine celles qui sont inappropriées et celles qui sont anormalement basses en respectant la procédure définie à l'article R2152-3 du Code de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères de jugement	Nombre de point
Critère 1 : Prix des prestations $\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points} \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat noté}}$	60
TOTAL critère 1	60

Critères de jugement	Nombre de point
Critère n° 2 : Valeur technique des prestations sur la base du mémoire	
Nombre de points : 60	
Organisation, moyens, sous traitance et méthodologie	20
Mesures environnementales	10
Planning prévisionnel	10
TOTAL critère 2	40

Pour attribuer ensuite chaque note, les principes généraux suivants seront adoptés :

Niveau de la note = coefficient x évaluation

Coefficient	Evaluation
1,00	Excellent et apporte une plus-value technique
0,90	Très Satisfaisant
0,75	Satisfaisant
0,50	Correct, réserve mineure
0,25	Traité succinctement ou incomplet
0,00	Non traité non conforme,

Prix : ce critère sera jugé sur la base du montant total Détail Estimatif (DE).

- La note sera calculée selon la formule :
(Nombre de points (60) x prix le plus bas) / (Prix proposé par le candidat noté)

Valeur technique et ses sous critères : appréciés à partir du mémoire technique du candidat.

Clarifications des offres

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur 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.

Négociation

Le pouvoir adjudicateur 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. De manière générale, les deux formes de négociations peuvent être mises en œuvre indépendamment l'une de l'autre.

➤ Négociation au titre de la régularisation de l'offre

Si le pouvoir adjudicateur 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.

➤ **Négociation commerciale**

Le Pouvoir Adjudicateur pourra négocier avec les deux ou trois propositions arrivées en tête du classement à l'issue de l'analyse des offres. Si le nombre de candidats admis à la négociation est inférieur à trois, le pouvoir adjudicateur pourra tout de même continuer la procédure de négociation.

Ces négociations pourront porter sur notamment le prix, la réponse technique, les délais.

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

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

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

Article 9 : Modalités d'attribution

REGULARITE FISCALE ET SOCIALE

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 du candidat sont :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts 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
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis)
- 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 commune 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, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Article 10 : Communication entre l'acheteur et 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.

Article 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 des 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.

Article 12 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :

MAIRIE DE BROSSAC

Rue Charles Rougier

16480 BROSSAC

Téléphone : 05-45-98-70-14

Courriel : mairie.brossac@wanadoo.fr

Renseignement(s) technique(s) :

BETG

8 Grande Rue – 1^{er} étage

16140 AIGRE

Téléphone : 05-45-23-75-97

Courriel : betg16@orange.fr