



Fourniture et pose de la jupe du décanteur digesteur de la station d'épuration des vigneaux

Marché public de fournitures

Procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8

du Code de la Commande Publique

Règlement de consultation - RC

MARCHE N° 2024-8 STEP Vigneaux

Personne habilitée à donner les renseignements :	<u>Administratifs</u> Madame Fanny FORNACIARI Communauté de Communes du Pays des Ecrins Tel : 04.92.23.11.17
	<u>Technique</u> Madame Amandine FIOT Communauté de Communes du Pays des Ecrins Tel : 04.92.23.11.17
Pouvoir adjudicateur :	Monsieur le Président
Ordonnateur :	Monsieur le Président
Comptable assignataire des paiements :	Service de Gestion Comptable de Briançon
Briançon	

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : LE 28 mai 2024 à 12h00
(DELAI DE RIGUEUR)

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation consiste à réaliser les travaux de remplacement de la jupe du décanteur digesteur dans la station d'épuration des Vigneaux.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue et mode de la consultation

Elle est soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019

La présente consultation est un marché à procédure adaptée soumis aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique.

2.2 - Décomposition en tranches et en lots

Sans objet

2.3 - Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments techniques au CCTP.

2.4 - Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

2.5 - Variantes obligatoires

Sans objet

2.6 - Délai du marché

Le marché courra à compter de sa notification valant ordre de service.

La durée d'exécution est fixée à 4 mois.

2.7. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les modalités sont fixées aux articles R.2192-10 et suivants du CCP, à savoir :

- Règlement dématérialisé par mandat administratif suivi d'un virement bancaire ;
- Délai global de paiement : il ne pourra excéder 30 jours
- Facturation : les factures sont obligatoirement déposées sur CHORUS PRO
- Les crédits nécessaires au financement de l'opération sont inscrits dans les comptes de la Communauté de Communes,

2.8. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. Le Règlement de la Consultation (RC) ;
2. Les Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
3. L'Acte d'engagement (AE) et son annexe financière détaillée

2.9 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info>

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

2.10 - Modifications de détail au dossier de consultation

La Communauté de Communes 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 au dossier de la 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.

2.11 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, soit 4 mois, à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.12 – Mesures particulières

Sans objet

2.13- Normes

Sans objet

2.14 – Visite du site

Le pouvoir adjudicateur n'a pas prévu d'organiser de visite de site, néanmoins, les candidats devront avoir pris leur disposition afin de proposer une offre adaptée en connaissance de cause tant sur la situation géographique du site (accès) et méthodologie vis-à-vis de l'existant.

ARTICLE 3 – MODALITES DE REPONSE

3.1 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement, à l'adresse électronique suivante : <http://www.marches-publics.info>.

Conformément à la Loi n°94-665 du 4 Mai 1994, «Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre devront être rédigés en langue française (ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère)».

La candidature, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

L'unité monétaire est l'euro (€).

3.2 – Forme juridique des groupements

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement, l'acheteur exigera, que la forme du groupement attributaire soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Le mandataire du groupement sera impérativement précisé dans l'offre.

Ce dernier :

- est financièrement solidaire de l'ensemble des cotraitants pour l'exécution de leurs obligations contractuelles,
- coordonne toutes les prestations à réaliser par le groupement.
- et représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis de l'Entité Adjudicatrice.

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

3.3 – Constitution des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous, datées et signées par lui. Le dossier devra se scinder en deux parties. La première concernant le dossier de candidature et la deuxième, l'offre du candidat.

A – un dossier de candidature :

Conformément aux articles R.2143 et R.2144 du CCP, chaque candidat devra fournir un dossier de candidature permettant au pouvoir adjudicateur de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles.

Il s'agit d'une partie des documents, attestations, déclarations ou certificats visés dans l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

AFIN DE SIMPLIFIER LE TRAITEMENT DES DOSSIERS ET ALLEGER LA CHARGE ADMINISTRATIVE DES ENTREPRISES, CHAQUE CANDIDAT FOURNIRA UNIQUEMENT LES DOCUMENTS DANS L'ORDRE SUIVANT ET PRODUIRA LES MEMES PIECES POUR CHAQUE MEMBRE EN CAS DE GROUPEMENT OU DE SOUS-TRAITANT

Concernant la situation juridique :

- 1) **DC1** ou la lettre de candidature, ou habilitation du mandataire par ses cotraitants, attestant que le candidat n'entre d'aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP.
- 2) Une déclaration sur l'honneur mentionnée à l'article R.2143-3 du CCP.

Concernant les capacités économiques et financières :

- 3) **DC2** rubriques A, B, C et D ou : chiffres d'affaires (3 derniers exercices disponibles) et copie des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire du candidat ;
- 4) Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance responsabilité civile et risques professionnels pour l'année civile en cours couvrant le montant global du marché ;

Concernant les capacités techniques :

- 5) les moyens matériels (notamment l'outillage) et humains (effectifs), dont dispose le candidat

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie.

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du CCP.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un *document unique de marché européen (DUME)* établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP. Ce document doit être rédigé en français.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

L'intérêt du DUME est qu'il permet de remplacer le DC1 et le DC2.

B – L'offre contiendra :

- 1) Un Acte d'engagement complété et approuvé + son annexe financière détaillée et RIB
- 2) Le CCTP visé et approuvé ;
- 3) La notice méthodologique
- 4) Des justificatifs permettant d'apprécier la composition de l'équipe et les références de l'entreprise

RAPPEL : NE PAS OUBLIER DE SIGNER L'ACTE D'ENGAGEMENT

En outre, pour chaque sous-traitant ou en cas de groupement solidaire présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant ;
- les références du compte à créditer ;
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature.

3.3 – Conditions d'envoi – remise des offres

Le pli contenant la candidature et l'offre sera transmis et déposé **OBLIGATOIREMENT** par voie électronique sur le site <http://www.marches-publics.info>.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : **Le 28 mai 2024 à 12h00**
(DELAÏ DE RIGUEUR)

REPONSES ELECTRONIQUES VIA AWS :



Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés dans un envoi unique avec des fichiers/dossiers intérieurs distincts. Le premier dossier comporte les éléments relatifs à la candidature. Le deuxième dossier contient les éléments relatifs à l'offre. Pour chaque dossier, le candidat devra numérotter les pièces selon l'ordre indiqué.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Formats et logiciels sous environnement windows ou compatible
- .xls, Excel MICROSOFT OFFICE 2003 SP3 2010 ou libre Office 2010
 - .doc, Word MICROSOFT OFFICE 2003 SP3 2010 ou libre Office 2010
 - .pdf, ADOBE READER 8.0.0
 - .dwg AUTOCAD
 - .zip pour la compression des fichiers
 - .shp SHAPEFILE

Les conseils utiles aux candidats :

- ❖ ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe"
- ❖ ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- ❖ faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. En effet, la durée de l'envoi de la réponse électronique est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.
- ❖ Numéroté les fichiers
- ❖ Nommer de manière courte les intitulés de leurs documents afin de faciliter leur extraction.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent un envoi électronique ont la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde prend la forme d'un support physique électronique ou d'un support papier. Sa transmission est effectuée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** » ainsi que la mention claire de l'objet du marché et de la référence du numéro de la procédure.

La copie de sauvegarde est transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres au siège de la Communauté de Communes du Pays des Écrins aux heures normales d'ouverture de bureau.

La copie de sauvegarde est ouverte uniquement en cas de dommage irréversible provoqué à la réponse électronique par un programme informatique malveillant.

La copie de sauvegarde peut également être ouverte lorsqu'une réponse électronique n'est pas parvenue à la Communauté de Communes dans les délais de dépôt prescrits mais que cette copie est parvenue dans le respect de ce délai.

La copie de sauvegarde non ouverte est détruite par la Communauté de Communes.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format PAdES/Cades. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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.

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

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

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des candidatures et des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles R.2151 / R.2152 du CCP.

4.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des pièces de candidature, s'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire et/ou de compléter les pièces fournies dans un délai identique fixé à **3 jours** à compter de la réception de la demande faite via le profil acheteur.

Dans le cas où le candidat est une entreprise/société dite « nouvelle ou récentes », et qu'il est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier l'une de ses capacités, l'un des

renseignements ou documents demandés, la Communauté de Communes les autorise à justifier leur capacité par tout autre moyen approprié.

Pour rappel: L'absence de références relatives à l'exécution de marché de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat. Dans ce cas, il sera examiné les capacités dans leur globalité.

4.2 Jugement des offres

En application de l'article R.2152 du CCP, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées sans être classées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres seront classées par ordre décroissante, fonction des critères pondérés suivants. Les critères retenus pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants, hiérarchisés par ordre décroissant et affectés de leur coefficient de pondération :

Valeur technique : 40%

Prix des prestations : 60%

❖ **Négociation** : Conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du CCP, la Communauté de Communes du Pays des Écrins se réserve la possibilité de procéder à une négociation.

Dans le cas où elle aurait lieu, il sera demandé aux candidats, après ouverture des plis, de préciser ou de compléter la teneur de leur offre dans un délai précisé par le pouvoir adjudicateur. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre. En cas de renseignements considérés insuffisants, ou de réponses jugées incomplètes, ne permettant pas l'examen de l'offre sans y apporter une modification par le candidat, l'offre ne pourra être prise en considération.

4.3 Attribution du marché

Pour les ou le candidat qui sera déclaré attributaire et dont l'offre est arrivée en tête du classement, il aura à produire sous un délai de **8 jours** à compter de la lettre d'information du candidat retenu, les certificats et les attestations prévus à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, à savoir :

- 1) Attestations et certificats de régularité fiscales et sociales (*déclarations fiscales et sociales – cf arrêté du 31/03/2003*) ;
- 2) Attestation URSSAF datant de moins de 6 mois ;
- 3) Pouvoir habilitant le signataire des pièces du dossier (*par exemple : extrait Kbis + pouvoir*
- 4) Copie éventuelle du jugement en cas de redressement judiciaire
- 5) Si plus de 20 salariés : Attestation AGEFIPH
- 6) Liste nominative des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail

A NOTER :

Attestations sociales : Un accès en temps réel aux attestations de marché public et de vigilance est désormais possible sur le site Urssaf en ligne

<https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm> , dans un espace sécurisé ou sur www.net.entreprises.fr .

Attestations fiscales : Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer directement l'attestation fiscale sur le site impots.gouv.fr, via leur espace abonné, en accédant au service « Consulter mon compte fiscal ».

Les modalités d'abonnement et d'adhésion sont précisées sur le site www.impots.gouv.fr dans la rubrique « professionnels ».

En revanche, la délivrance en ligne de l'attestation fiscale n'est pas possible pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, ni pour quelques situations particulières

A compter de la réception de ces pièces, il sera procédé à la signature de l'acte d'engagement et pièces constitutives de l'offre.

Compte tenu des impératifs en termes de délais le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il ne sera pas appliqué le délai de suspension de signature.

Dans le cas où un candidat retenu n'est pas en mesure de produire les documents susmentionnés dans le délai imparti, son offre sera rejetée. Une nouvelle lettre d'information identique à la précédente sera alors transmise au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 5 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

La Communauté de Communes du Pays des Ecrins se réserve le droit d'envoyer des renseignements complémentaires aux candidats soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par ces derniers.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres une demande écrite via notre plateforme dématérialisée.

Pour toutes questions relatives à ce sujet, n'hésitez pas à contacter :

- Pôle Commande Publique et Affaires juridiques -

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, **3 jours ouvrés** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

❖ Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Marseille
22, rue Breteuil - 13281 Marseille Cedex 06
Tél. : 04 91 13 48 13 - Télécopie : 04 91 81 13 87

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Marseille
Contact idem au tribunal

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Recours pour excès de pouvoir : 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée
- Référé précontractuel : jusqu'à la signature du marché.
- Référé contractuel : en application de l'art. R 551-7 du code de justice administrative
- Recours de plein contentieux : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.