



**Ville de Vielle-Saint-Girons**

**Fabrication et installation de 2 postes de secours mobiles en bois pour les plages de La Lette Blanche et Saint Girons Plage à Vielle-Saint-Girons**

**RC**

REGLEMENT DE CONSULTATION

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : [04/12/2023](#)**

## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur.....   | 4 |
| Article 2 – Etendue de la consultation .....   | 4 |
| Article 3 – Définition des prestations.....  | 4 |
| Article 4 – Découpage des prestations .....  | 4 |
| Article 5 – Justification au non allotissement.....  | 4 |
| Article 6 – Forme du marché.....   | 4 |
| Article 7 – Durée du marché .....  | 4 |
| Article 8 – Variantes .....  | 4 |
| Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises .....  | 4 |
| Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation .....   | 5 |
| Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique .....  | 5 |
| Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME .....  | 5 |
| Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables .....   | 6 |
| Article 14 – Forme juridique des groupements .....   | 6 |
| Article 15 – Critères d'attribution .....  | 6 |
| Article 16 – Contenu des offres.....   | 6 |
| Article 17 – Délai de validité des offres.....   | 7 |
| Article 18 – Cohérence de l'offre.....   | 7 |
| Article 19 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats .....   | 7 |
| Article 20 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres.....   | 7 |
| Article 21 – Conditions d'envoi par transmission électronique .....  | 8 |
| Article 22- Signature des documents transmis par le candidat.....  | 8 |
| Article 23- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde .....  | 8 |
| Article 24- Assistance aux candidats et échanges d'informations .....  | 9 |
| Article 25 – Demande de renseignements .....   | 9 |
| Article 26 – Visite sur site .....   | 9 |
| Article 27 – Infructuosité .....   | 9 |
| Article 28 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre ..... | 9 |



## **Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur**

Acheteur :  
Mairie de Vielle Saint Giron  
80 allée des Cigales  
40560 Vielle-Saint-Giron  
Adresse Internet : <http://www.viellesaintgiron.fr>

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

## **Article 2 – Etendue de la consultation**

La consultation est lancée suivant la procédure formalisée d'un appel d'offre ouvert, soumise aux dispositions de l'article R.2124-2 du Code de la Commande Publique.  
La présente consultation est une consultation initiale.

## **Article 3 – Définition des prestations**

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :  
Eco-conception, fabrication et installation de 2 postes de secours modulaire et mobile en bois pour les plages de La Lette Blanche et de Saint Giron Plage à Vielle Saint Giron.

## **Article 4 – Découpage des prestations**

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

## **Article 5 – Justification au non allotissement**

La consultation n'est pas allotie car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## **Article 6 – Forme du marché**

Marché ordinaire.

## **Article 7 – Durée du marché**

Les délais de livraison sont fixés par le titulaire dans l'acte d'engagement, sans toutefois pouvoir dépasser les délais plafonds indiqués dans le CCAP.  
Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

## **Article 8 – Variantes**

Le dépôt d'une variante sans chiffrer l'offre de base n'est pas admis.  
Le candidat est autorisé à présenter 2 variantes au maximum.  
Le dépôt d'un nombre supérieur de variantes rendra toutes les variantes proposées irrégulières, elles ne seront donc pas examinées.  
Les spécifications intangibles du cahier des charges, qui ne peuvent faire l'objet de variantes, sont :  
Les prescriptions du CCTP sont des exigences minimales à respecter.  
Modalités de présentation des variantes :  
Chaque variante devra faire l'objet d'une note descriptive et d'un DPGF spécifique.

## **Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises**

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site :  
<https://demat-ampa.fr>.

Le DCE est composé des documents suivants :

- Règlement de Consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

## Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

**Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :**

- **Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1** à jour entièrement complété, précisant :

- le nom et l'adresse du candidat
- si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 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

- **Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2** à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

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>).

## Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

### **DUME électronique**

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

### **Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique**

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 l'acheteur 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.

### **Exigences relatives au DUME propres à la consultation**

Les opérateurs économiques sont autorisés à indiquer uniquement dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (Indication globale pour tous les critères de sélection et dispense de renseigner la section A à D de la partie IV du DUME).

## **Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables**

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur 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 sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Description de l'équipement technique et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et indication des moyens d'étude et de recherche
- Indication par l'opérateur économique des mesures de gestion environnementale que celui-ci pourra appliquer lors de l'exécution du marché.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années
- une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché
- Indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de soustraire.

## **Article 14 – Forme juridique des groupements**

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

## **Article 15 – Critères d'attribution**

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 10 et énoncés ci-dessous :

### **1. Critère Valeur technique pondéré à 60 %.**

Apprécié au regard du mémoire technique et des documents transmis par le candidat et notamment : les caractéristiques techniques du poste de secours (qualité des matériaux, durabilité, qualité des équipements, etc ...), la pertinence de l'aménagement intérieur (respect des demandes, fonctionnalité, optimisation des espaces ...), les conditions de mobilité du bâtiment (simplicité de mise en oeuvre et coût financier), l'intégration esthétique du bâtiment dans le site, les performances environnementales, les conditions de garanties, la cohérence du planning, etc ...

### **2. Critère Prix des prestations pondéré à 40 %.**

Apprécié au regard du montant global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement par le candidat

## **Article 16 – Contenu des offres**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Un acte d'engagement** et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- La décomposition du prix global forfaitaire
- **Le certificat de visite** ci-joint dûment complété (si celle-ci a été réalisée).

• **Un mémoire technique justificatif**, comprenant notamment :

- Les fiches techniques détaillées du bâtiment,
- Les moyens humains et matériels affectés à la réalisation des prestations
- Des visuels de l'aspect extérieur du bâtiment et de son intégration dans le site
- Les plans d'aménagement intérieur,
- Une note sur la mobilité du bâtiment
- Une note sur la mise en oeuvre des travaux d'installation,
- Une note sur l'organisation du transport
- Les conditions de garantie,
- Un planning détaillé par phase

## **Article 17 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

## **Article 18 – Cohérence de l'offre**

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **Article 19 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats**

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation. Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

## **Article 20 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres**

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

• **Par transmission électronique uniquement**

- *La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.*
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.

- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le **04/12/2023 à 12:00**.

## Article 21 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <http://demat-ampa.fr>.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

### Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutable (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

### Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

## Article 22- Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

## Article 23- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise..

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

### Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la



procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

#### **Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, 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. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

## **Article 24- Assistance aux candidats et échanges d'informations**

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

## **Article 25 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis.

- pour les renseignements d'ordre administratif :

Mairie de Vielle Saint Girons

Tél : [05 58 47 90 23](tel:0558479023)

Courriel : [dgs@viellesaintgiron.fr](mailto:dgs@viellesaintgiron.fr)

## **Article 26 – Visite sur site**

Chaque candidat pourra se rendre sur le site, préalablement à la remise de l'offre, afin de reconnaître les lieux ou les locaux où les prestations doivent se dérouler. Les coordonnées du service à contacter sont précisées dans le CCTP.

## **Article 27 – Infirmité**

En cas d'infirmité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, pourra relancer une consultation.

## **Article 28 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre**

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

## ANNEXE - Certificat de visite du site

**Intitulé du marché : Eco-conception, fabrication et installation des 2 postes de secours modulaire et mobile en bois pour les plages de la Lette Blanche et de Saint Girons Plage**

Acheteur : Mairie de Vielle Saint Girons  
80 allée des Cigales  
40 560 Vielle Saint Girons

Je soussigné, .....

certifie que .....

s'est rendue sur le site, le .....  
afin de visiter les locaux ou les lieux où doivent s'exécuter les prestations.

Fait à ....., le .....