



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

N° 2016 0001

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet du Marché

**Réfection des toitures
de l'Eglise, de la Mairie et du Pigeonnier**

Maître de l'Ouvrage

**COMMUNE DE PINS-JUSTARET
Place du Château 31860 PINS-JUSTARET**

Date et heure limites de réception des offres

Vendredi 20 Mai 2016 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2 : DOSSIER DE LA CONSULTATION

- 2.1 – Contenu du dossier de consultation
- 2.2 – Retrait du dossier de consultation

Article 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 3.1 – Pouvoir Adjudicateur
- 3.2 – Procédure de passation
- 3.3 – Allotissement
- 3.4 – Délai de validité des offres
- 3.5 – Variantes

Article 4 : CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

- 4.1 – Durée de réalisation
- 4.2 – Prix du marché

Article 5 : PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES

- 5.1 – Pièces de la candidature
- 5.2 – Documents relatifs à l'offre

Article 6 : CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Article 7 : CRITÈRES DE SÉLECTION

Article 8 : NOTIFICATION DU MARCHÉ

- 8.1 – Candidat dont l'offre n'est pas retenue
- 8.2 – Candidat dont l'offre est retenue

Article 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- 9.1 – Demande de renseignement
- 9.2 – Visite sur site

Article 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La commune de Pins-Justaret souhaite procéder à la réfection des toitures de l'Eglise, de la Mairie et du Pigeonnier.

Le présent marché a donc pour objet la réalisation des travaux de réfection des toitures décrites ci-dessus.

Le descriptif technique des prestations à réaliser est indiqué dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Article 2 – DOSSIER DE LA CONSULTATION

2.1 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation, remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre, est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Un acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci devront être reçues par les candidats au plus tard 10 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 la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente sera applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.2 Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation peut être obtenu comme suit :

- Soit par **retrait direct** en mairie à l'adresse suivante : Mairie de Pins-Justaret – Place du Château 31860 PINS-JUSTARET
- Soit par **courriel** en faisant une demande écrite à l'adresse suivante : achat@mairie-pinsjustaret.fr
- Soit par **téléchargement** sur le profil d'acheteur : <https://marches-publics.agglomuretain.fr>.

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Pouvoir Adjudicateur

Mairie de Pins-Justaret

Place du Château 31 860 PINS-JUSTARET

☎ 05.62.11.71.00 / Télécopie : 05.62.11.71.01

Courriel : achat@mairie-pinsjustaret.fr

3.2 Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte suivant l'article 27 du Code des Marchés Publics.

Cette procédure se déroule comme suit :

- les candidats, qui ont retiré le dossier de consultation après avoir pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence mis en ligne sur le site internet

de la commune de Pins-Justaret et du BOAMP, sont invités à remettre leur offre au Pouvoir Adjudicateur qui les met ainsi en concurrence ;

- les offres sont présentées et remises dans les conditions fixées par le présent règlement ;

- s'il l'estime utile, le Pouvoir Adjudicateur pourra réunir une commission ad hoc afin de procéder à l'examen des offres. Les avis de la commission seront en ce cas purement consultatifs et ne lieront en aucune façon le Pouvoir Adjudicateur ;

- s'il l'estime également utile, le Pouvoir Adjudicateur pourra engager et mener librement des négociations avec le ou les candidats ayant présenté la ou les offres les plus intéressantes ;

- le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour tout motif d'intérêt général ;

- le Pouvoir Adjudicateur compare les offres, et retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelés à l'article 7 du présent règlement.

3.3 Allotissement

Lot unique

3.4 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.

3.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1 Durée de réalisation

Le délai global d'exécution des travaux est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé.

4.2 Prix du marché

Les prix sont fermes et non actualisables.

Article 5 – PRÉSENTATION ET CONTENU DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chaque candidat ou membre du groupement aura à produire un dossier complet comprenant les pièces visées au présent article, datées et signées par lui.

5.1 Les pièces de la candidature comprennent :

- Les renseignements concernant la **situation juridique de l'entreprise** tels que prévus à l'article 48 du Code des Marchés Publics : lettre de candidature selon modèle DC1 ou équivalent.

Les candidats pourront se présenter soit seul, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Une même entreprise ne peut déposer une candidature individuelle et en tant que membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, les candidats préciseront les coordonnées du cotraitant mandataire (ce dernier devant être solidaire de ses cotraitants quelle que soit la forme du groupement), habilité à représenter le groupement, candidat par lequel transitera l'ensemble des correspondances relatives à la procédure.

En cas de candidature groupée, l'ensemble des pièces demandées ci-dessous devra être fourni par chaque membre du groupement.

- Les renseignements concernant la **capacité économique et financière de l'entreprise** tels que prévus à l'article 44 du Code des Marchés Publics : déclaration du candidat modèle DC2 ou équivalent.

- Les renseignements concernant les **références professionnelles et les capacités techniques de l'entreprise** tels que prévus à l'article 44 du Code des Marchés Publics : déclaration du candidat modèle DC2 ou équivalent.

NOTA 1 : Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

NOTA 2 : Pour faciliter les démarches administratives des candidats, des formulaires normalisés (DC1, DC2 et DC7) regroupant les renseignements énumérés ci-dessus, sont disponibles notamment sur le site www.minefe.gouv.fr.

NOTA 3 : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que certaines pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

NOTA 4 : Le candidat retenu ayant produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations sociales et fiscales ne saurait être désigné définitivement titulaire du marché qu'à la condition de produire les pièces et attestations prévues à l'article 46-1 du Code des Marchés Publics :

- les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-8 et D8222-7 du Code du Travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

5.2 Les documents relatifs à l'offre comprennent :

- L'acte d'engagement signé ;
- La décomposition du Prix Global et Forfaitaire signée ;
- Un mémoire technique détaillant la méthodologie retenue pour l'exécution des travaux.



RAPPEL : Chaque candidat ou membre du groupement aura donc à produire un dossier complet comprenant impérativement :

- au titre de la candidature, les pièces visées au paragraphe 5.1 du présent document, datées et signées par lui,
- au titre de l'offre : les pièces visées au paragraphe 5.2 du présent document datées et signées par lui.

Article 6 – CONDITIONS D’ENVOI OU REMISE DES OFFRES

Les candidats remettent ou transmettent leur candidature et leur offre sous pli cacheté, portant les mentions :

OFFRE POUR :
« Réfection des toitures de l’Eglise, de la Mairie, et du Pigeonnier »
NE PAS OUVRIR

avant les date et heure limites de réception des offres, fixées au :

Vendredi 20 Mai 2016 à 12h00

L’envoi se fera :

- Soit par voie postale ou dépôt, à l’adresse suivante :
Mairie de PINS-JUSTARET - Place du Château 31860 Pins-Justaret.
- Soit par voie dématérialisée à l’adresse suivante :
<https://marches-publics.agglo-muretain.fr>.

Dans le cas d’un envoi postal par lettre simple, le cachet « Courrier reçu le ... », apposé par la personne publique fera seul foi de la date effective de réception du pli.

La remise sur place contre récépissé se fera du **Lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**, à l’adresse précitée.

Les plis qui seraient remis ou transmis après les date et heures précitées, ne seront pas retenus et renvoyés à leurs auteurs, non ouverts, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée.

Article 7 – CRITÈRES DE SÉLECTION

Le choix du titulaire sera fondé sur l’offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

| | |
|--|-----|
| <p>Valeur technique de l’offre : Elle sera appréciée en exploitant les documents et les informations transmis par le candidat.</p> <p>Méthode de notation : Ce critère sera noté sur 20 et jugé selon les axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Méthodologie d’exécution des travaux (noté de 0 à 10) (Mise en œuvre des différentes étapes de chacun des trois chantiers, protection des matériels stockés sur le chantier, méthodologie employée pour le travail à proximité du public, de bâtiments existants...)- Fiches techniques des matériaux (noté de 0 à 4)- Planning détaillé de l’exécution des travaux pour chaque chantier (Eglise, Mairie, Pigeonnier) (noté de 0 à 2)- Moyens humains et matériels affectés au chantier (noté de 0 à 2)- Mesures mises en œuvre pour le respect de la propreté du site, et de l’environnement, et pour la limitation des nuisances aux riverains (noté de 0 à 2) | 60% |
|--|-----|

| | |
|--------------|-----|
| Prix | 30% |
| Délai | 10% |

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, à réception des offres, de négocier avec les prestataires susceptibles d'être retenus.

Article 8 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

8.1 Le candidat dont l'offre n'est pas retenue, en est informé par Lettre Recommandée Sans Avis de Réception.

8.2 Le candidat dont l'offre est retenue, en est informé par Lettre Recommandée Avec Avis de Réception. Il doit fournir impérativement, si cela n'a pas été fait au moment de la remise de l'offre, les documents suivants :

- Les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-8 et D8222-7 du Code du Travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents est de dix jours à compter de la notification du marché.

Article 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

9.1 Demande de renseignement

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour formaliser leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande par écrit à l'adresse : achat@mairie-pinsjustaret.fr.

9.2 Visite sur site

Afin de formaliser leur offre, les candidats devront effectuer une **visite des trois bâtiments** concernés par la consultation et faire leurs métrages, leurs prises de côtes et mesures.

La prise de rendez-vous se fera auprès de M. MORANDIN au 06.48.26.83.03.