

	<p>VILLE D'AUTUN Hôtel de Ville 1, Place du Champ de Mars 71400 AUTUN</p>	<p>Référence de la consultation : Marché n°2024-36</p>
---	--	--

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

MODERNISATION ET MISE AUX NORMES DES INSTALLATIONS DE SIGNALISATION LUMINEUSE TRICOLEURE.

Date et heure limites de remise des offres :
LUNDI 4 NOVEMBRE 2024 à 11H00

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
ARTICLE 5 – CONDITIONS D’ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	14
ARTICLE 8 – ABANDON DE LA PROCEDURE.....	15
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
1. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LA CONSULTATION	15
2. PROCEDURES DE RECOURS	15
2.1 Instance chargée des procédures de recours	15
3. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l’introduction des recours	15

PREAMBULE

Les offres des candidats feront obligatoirement l'objet d'un dépôt sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (anciennement e-bourgogne)

ATTENTION : TOUTE OFFRE RECUE SOUS FORMAT PAPIER SERA REJETEE

Si vous n'avez pas encore effectué cette démarche, vous devez référencer votre entreprise sur la plateforme, en créant un compte gratuitement sur :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Assistance : Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration informatique ou d'utilisation de la plateforme, les entreprises intéressées sont invitées à engager la procédure de dépôt de leur pli **au minimum deux heures avant la limite de remise des offres** et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant :

Assistance technique Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté :

09 70 60 99 09

(du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00)

Par ailleurs, pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, il est vivement recommandé de faire un test **une semaine avant la date limite de remise des plis**, sur la plateforme de test pour vérifier que votre poste informatique réunit bien tous les prérequis nécessaires au dépôt électronique de l'offre, en cliquant sur le lien suivant :

<https://marches.ternum-bfc.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest>

Cette consultation test a pour but de vous familiariser avec les modalités de dépôt de votre pli électronique, vous pouvez y déposer librement un pli test.

Adresse mail : l'adresse mail indiquée par le candidat sur la plateforme "Territoires-Numériques" lors du téléchargement du DCE doit être **valide**. Le choix de l'adresse mail est **très important**. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat du 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Elle servira pour tous les **échanges** avec la Ville d'Autun ; **elle devra donc impérativement garantir la fiabilité de ces échanges.**

Tous les documents de communication, d'information et de notification à destination des candidats (demandes de complément, information aux candidats non retenus...) s'effectueront **par voie dématérialisée** sous la forme d'échanges de courriers ou de dossiers via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté.

Il est rappelé que les **échanges par le biais de cette plateforme** ont la **même valeur juridique que les courriers envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

ARTICLE 1 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet, de confier à une Entreprise ou à un groupement avec mandataire, un marché de gestion globale à performance énergétique avec obligation de résultats, comprenant les prestations de gestion, d'entretien des installations de signalisation lumineuse tricolore, les travaux de remise en état, de modernisation ou de création d'installations de signalisation lumineuse tricolore.

Les travaux et prestations de service à la charge de l'entreprise comportent :

- La gestion des installations de signalisation lumineuse tricolore (poste G0).
- L'entretien préventif et curatif des installations de signalisation lumineuse tricolore (poste G2) ;
- Les petits travaux nécessaires au maintien en état et les réparations suite aux événements imprévisibles, accidents, vandalisme ou usure anormale des installations de signalisation lumineuse tricolore (poste G3).
- Les travaux de mise en sécurité, de modernisation ou de création des installations de signalisation lumineuse tricolore (poste G4 et M).

Lieu d'exécution : 71400, AUTUN.

2. Mode de passation

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'une procédure adaptée dans les conditions des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

3. Forme du marché - Allotissement

Le marché public à attribuer est un accord-cadre (mis en œuvre par l'émission de bons de commande) conclu selon les règles des articles L2125-1 et R2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

→ L'accord cadre est **mono-attributaire**.

→ L'accord cadre est conclu pour **une durée ferme d'un (1) an, reconductible de façon tacite trois (3) fois un (1) an**.

→ Le besoin mis en concurrence fait l'objet d'un **lot unique en raison de l'unicité du service demandé**.

**Le contrat à attribuer est un accord-cadre à bons de commande
AVEC engagement de commande**

Libellé de l'accord cadre	Engagement <u>minimum</u> de commande pour la durée ferme d'un an		Engagement <u>maximum</u> de commande pour la durée ferme d'un	
Modernisation et mise aux normes des installations de signalisation lumineuse tricolore	30.000 € HT	36.000 € TTC	162.000 € HT	194.400 € TTC

4. Dispositions relatives aux groupements

Le marché sera conclu soit avec un candidat unique soit avec des candidats groupés.

En application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

5. Nomenclature communautaire

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

Classification principale

45316210-0 - Installation de matériel de contrôle du trafic routier

50232000-0 - Entretien d'installations d'éclairage public et de feux de signalisation

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1. Durée du marché public - délai d'exécution

La durée du marché public est indiquée dans l'acte d'engagement du marché.

Délais d'intervention :

Le candidat propose les délais d'interventions et les taux de pannes.

Ces délais sont à reporter dans les cases prévues à l'acte d'engagement.

Délais d'exécution :

Les délais d'exécution sont indiqués à l'acte d'engagement.

L'exécution des prestations sera ordonnée par ordre de service.

2. Variantes et PSE

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

Sans objet.

3. Options

- Marché reconductible :

L'accord cadre est reconductible de façon tacite **3 (trois) fois 1 (un) an**.

- Marché à tranches :

Sans objet.

- Prestations similaires :

Sans objet.

4. Durée 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.

5. Conditions particulières d'exécution

La Ville d'Autun dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 à L2112-4 du Code de la commande publique¹ en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

¹ Articles L2112-2 à L2112-4 du Code de la commande publique

« Les clauses du marché précisent les conditions d'exécution des prestations, qui doivent être liées à son objet.

Les conditions d'exécution peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services objet du marché, à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie sont réputées liées à l'objet du marché. Elles peuvent notamment se rapporter à un processus spécifique lié à un autre stade du cycle de vie, même lorsque ces éléments ne ressortent pas des qualités intrinsèques des travaux, fournitures ou services.

Le cycle de vie est l'ensemble des étapes successives ou interdépendantes, y compris la recherche et le développement à réaliser, la production, la commercialisation et ses conditions, le transport, l'utilisation et la maintenance, tout au long de la vie du produit, de l'ouvrage ou du service, depuis l'acquisition des matières premières ou la production des ressources jusqu'à l'élimination, la remise en état et la fin de l'utilisation du produit, de l'ouvrage ou la fin du service.

L'acheteur peut imposer que les moyens utilisés pour exécuter tout ou partie d'un marché, pour maintenir ou pour moderniser les produits

Cette clause est indiquée dans l'annexe n°1 de l'acte d'engagement.

L'entreprise titulaire du présent marché devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article **1.4.2 du CCAP** précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Le CILEF, qui porte le Plan Local pour l'Insertion et L'emploi a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale. Ce dispositif est identifié à l'article **1.4.3 du CCAP**.

ATTENTION :

**LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISES
A FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RESERVES SUR
LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.**

**UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS A CETTE CONDITION D'EXECUTION
SERA DECLAREE NON-CONFORME
AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.**

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

1. Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est uniquement consultable et téléchargeable par les candidats sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse électronique suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> (Référence : Voir **2024-36**).

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

- ✓ le présent Règlement de Consultation (RC)
- ✓ un Acte d'Engagement (AE)
- ✓ un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ✓ un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ✓ un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour les Postes G0, G2, G3 et G4T
- ✓ une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour le Poste G4M
- ✓ une Annexe (Base de Données)
- ✓ un dossier ATTESTATIONS_DC1-DC2_DC4

2. Modification de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Ces modifications seront transmises via la plateforme [Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté](#) aux adresses mail précisées lors du téléchargement.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations 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.

3. Visite du site

UNE VISITE DES LIEUX EST RECOMMANDEE.

Avant la remise de son offre, le candidat **peut** s'informer sur la nature des prestations auprès de la Collectivité.

Dans le cas où le candidat souhaiterait effectuer une visite, il devra prendre rendez-vous auprès de :

acquis soient localisés sur le territoire des Etats membres de l'Union européenne afin, notamment, de prendre en compte des considérations environnementales ou sociales ou d'assurer la sécurité des informations et des approvisionnements.»

Le candidat est réputé avoir vu les lieux et s'être rendu compte de leur situation exacte, de l'importance et de la nature des travaux à effectuer et de toutes les difficultés et sujétions pouvant résulter de leur exécution.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

1. Documents à produire au titre de la candidature

POUR PRESENTER SA CANDIDATURE :

- 1- **Lettre de candidature (imprimé DC1 version du 01.04.2019) et Déclaration du candidat (imprimé DC2 version du 21.11.2023)** joints au DCE ou disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

OU

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un Document unique de marché européen (DUME). Cependant **le pouvoir adjudicateur n'autorise pas** les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.
Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

- 2- **Déclaration sur l'honneur** (modèle joint au DCE)
- 3- **Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique** le candidat devra préciser s'il est en redressement judiciaire et produire une copie du ou des jugements prononcés.

CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- 4- **Déclaration du chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (sur papier libre ou DC2).

- 5- **Attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.**

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- 6- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
- 7- **Déclaration matériel** : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- 8- **Liste des principaux travaux exécutés, de l'agence régionale du candidat éventuellement en charge du marché, au cours des cinq dernières années**, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant la date et lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- 9- **Liste des principaux services, de l'agence régionale du candidat éventuellement en charge du marché, effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

CERTIFICATS DE QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Certificat de qualification professionnelle de l'agence régionale du candidat éventuellement en charge du marché : Qualifiée ME3-TN3 mention RT ou équivalent. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur.

Fourniture des attestations de stage AIPR, UTE C18-510 et CACES, Justification des formations du personnel à l'objet du présent marché.

ΔΔΔ Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de celui-ci.

En cas de groupement, il devra être fourni un dossier de candidature par membre du groupement, en plus des pièces relatives à chaque membre du groupement.

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

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (les mêmes documents que ceux exigés au titulaire au stade de la candidature) ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le candidat pourra utiliser le formulaire DC4 (joint dans le DCE)

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

Important : l'entreprise ne saurait être retenue qu'à la condition de produire, dans un délai imparti par l'Acheteur, précisé dans le courrier de demande d'informations complémentaires, les certificats, attestations d'absences d'interdiction de soumissionner et pièces candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme [Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté](#). Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système. Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

Les documents suivants sont à remettre :

Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles + ENGAGEMENT D'INSERTION, dûment remplis

Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour les Postes G0, G2, G3 et G4T au format saisissable et PDF, dûment complété,

Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour le Poste G4M au format saisissable et PDF, dûment complété,

Un mémoire technique présentant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché, conformément au CCTP. Ce document permettra de présenter les solutions techniques et organisationnelles permettant de moderniser et gérer le parc de la ville de Bezons et d'apprécier les capacités du candidat, ou du groupement, à assurer les missions faisant l'objet du marché.

Pour la présentation de leurs renseignements, le ou les candidats devront impérativement l'ordre des chapitres ci-dessous et le nombre de pages indiqué, sous peine de se voir appliquer, au maximum, que 50 % des points prévus.

Ce document sera contractuel.

Mémoire technique et organisationnelle

Ce document comprendra ainsi dans l'ordre, les chapitres suivants :

•**CHAPITRE A-1** : Une note indiquant les moyens que l'entreprise s'engage à mobiliser spécifiquement, sur l'agence locale en charge du marché, pour l'exécution de cette opération : le personnel permanent d'encadrement et d'exécution prévu avec mention de leurs qualifications, formations, ainsi que la liste des véhicules, de l'outillage et appareils disponibles spécifiques pour la mise en œuvre et la parfaite réalisation des travaux et prestation du marché (Maximum 10 pages format A4 recto).

•**CHAPITRE A-2** : Une note détaillant l'organisation et les procédures prévues pour la gestion du poste GO (exploitation). Le candidat détaillera notamment dans ce chapitre la solution de GMAO qu'il envisage de déployer dans le cadre du marché et les procédures de mise en place et de suivi de la base de données qui seront mises en œuvre.

Il y détaillera également la méthodologie d'écriture et de restitution des rapports annuels techniques et financiers et fournira un exemple des rapports semestriels et annuel fourni sur un marché similaire. (Maximum 10 pages format A4 recto).

•**CHAPITRE A-3** : Une note détaillant l'organisation et les procédures prévues pour la maintenance curative et l'astreinte (enregistrement des appels, origine, traitement, nom des intervenants...). Il détaillera les moyens mis à la disposition de la commune pour le signalement des pannes, en précisant les modes de communication et leurs horaires, (téléphone, courriel, ...), et les outils de suivi à disposition de la ville.

Le candidat y détaillera notamment ses engagements de taux de pannes et de délais d'intervention, la méthodologie, les moyens mis en œuvre pour les respecter et les actions correctives prévues en cas de non atteinte des objectifs. (Maximum 10 pages format A4 recto).

•**CHAPITRE A-4** : Des indications concernant les procédés d'exécution envisagés pour les travaux de modernisation y compris l'organisation et les procédures pour la réalisation des études de projet et d'exécution, des travaux et des opérations de réception. Le candidat détaillera les moyens mis en place pour assurer la sécurité des usagers et les contraintes environnementales en explicitant les dispositions prises en termes de circulation (riverains, services publics de transport, livraisons, ramassage des ordures ménagères, etc....).

Il détaillera également les actions en matière de communication et d'information du public et de la collectivité mises en place dans le cadre du marché (Maximum 15 pages format A4 recto).

•**CHAPITRE A-5** : Une note présentant une étude d'une installation de signalisation lumineuse tricolore type et des opérations de réception conformément aux attentes du CCTP (Maximum 7 pages format A4 recto).

•**CHAPITRE A-6** : Propositions du candidat permettant de confier aux TPE ou aux PME une part minimale de 10% du montant des travaux et des prestations pouvant être commandées dans le cadre du présent marché (maximum 2 pages format A4 recto).

L'offre, 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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le candidat n'a pas à joindre dans son offre le Règlement de Consultation (RC), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), le Cahier des Charges (CC) et l'Annexe (Base de Données).

En répondant à la présente consultation, le candidat s'engage à avoir pris parfaitement connaissance des pièces administratives énumérées ci-dessus, dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seul foi.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. **Transmission électronique OBLIGATOIRE**

→ La transmission des plis est effectuée **exclusivement** à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> (Référence : **2024-36**)

Date et heure limite de remise des plis fixée au : Voir page 1

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez la possibilité de redéposer votre offre COMPLETE avant la date limite de remise des offres : vous devrez renvoyer l'intégralité de l'offre (**seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres**).

Liste des formats acceptés par la Ville d'AUTUN :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Portable Document Format (PDF),
- Rich Text Format (RTF),
- Fichiers compressés (Format ZIP),
- Fichiers bureautiques standard (formats OpenDocument et Microsoft Office version <= 2010 **)
- Fichiers de plans (Formats Autocad DWG et DXF)
- Multimédias (Images aux formats GIF, JPEG ou PNG, sons au format MP3, WMA ou FLAC, Vidéos aux formats MPEG2, MPEG4, WMV, DIVX)

** A l'exception du format utilisé par Microsoft Publisher. Les fichiers de base de données doivent être fournis soit sous un format lisible par un tableur (Microsoft Excel version 2010, OpenOffice ou LibreOffice) soit sous une forme exploitable par un logiciel libre.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à **l'anti-virus**, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'Acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés.

Il est conseillé de vérifier, avant de déposer le dossier zippé sur la plateforme, que celui-ci n'a pas été endommagé par la compression.

Concernant **le nommage des fichiers produits par le candidat** : ils seront **courts, explicites, sans accent** et de préférence en **majuscule**.

Copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des plis** à l'adresse suivante : Ville d'Autun - Service mutualisé Marchés Publics CCGAM/Ville d'Autun - 7, route du Bois de Sapin - BP 97 - 71403 AUTUN cedex.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « COPIE DE SAUVEGARDE » - Intitulé de la consultation - Nom du candidat - Le cas échéant le lot concerné - Ne pas ouvrir.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

2. Signature de l'offre

La signature de l'offre n'est pas requise dès le stade de la remise de l'offre.

Cependant, le soumissionnaire peut signer électroniquement son offre s'il dispose d'un certificat électronique.

Dans le cas d'une signature électronique, elle devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/3/22/ECOM1830224A/jo/texte>), la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la **qualité du détenteur du certificat de signature électronique** qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature lors du dépôt du document signé.

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

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Au vu des seuls renseignements relatifs à la candidature, la personne publique éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes. Les candidats seront informés.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités s'effectuera de manière globale.

JUGEMENT DES OFFRES :

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

Critères	Pondération
Critère « valeur technique »	55 %
Critère « prix »	45 %

Valeur technique (55 points)

La valeur technique sera jugée à partir des sous-critères suivants :

1.Chapitre A1 : Une note indiquant les moyens que l'entreprise s'engage à mobiliser spécifiquement, sur l'agence locale en charge du marché, pour l'exécution de cette opération : le personnel permanent d'encadrement et d'exécution prévu avec mention de leurs qualifications, formations, ainsi que la liste des véhicules, de l'outillage et appareils disponibles spécifiques pour la mise en œuvre et la parfaite réalisation des travaux et prestation du marché (**Notée sur 13 points**).

2.Chapitre A2 : Une note détaillant l'organisation et les procédures prévues pour la gestion du poste GO (exploitation). Le candidat détaillera notamment dans ce chapitre la solution de GMAO qu'il envisage de dé-

ployer dans le cadre du marché et les procédures de mise en place et de suivi de la base de données qui seront mises en œuvre.

Il y détaillera également la méthodologie d'écriture et de restitution des rapports annuels techniques et financiers et fournira un exemple des rapports semestriels et annuel fourni sur un marché similaire. (**Notée sur 7 points**).

3.Chapitre A3 : Une note détaillant l'organisation et les procédures prévues pour la maintenance curative et l'astreinte (enregistrement des appels, origine, traitement, nom des intervenants...). Il détaillera les moyens mis à la disposition de la ville pour le signalement des pannes, en précisant les modes de communication et leurs horaires, (téléphone, courriel, ...), et les outils de suivi à disposition de la ville. Le candidat détaillera notamment ses engagements de taux de pannes et de délais d'intervention, la méthodologie, les moyens mis en œuvre pour les respecter et les actions correctives prévues en cas de non atteinte des objectifs. (**Notée sur 8 points**).

4.Chapitre A4 : Des indications concernant les procédés d'exécution envisagés pour les travaux de modernisation y compris l'organisation et les procédures pour la réalisation des études de projet et d'exécution, des travaux et des opérations de réception. Le candidat détaillera les moyens mis en place pour assurer la sécurité des usagers et les contraintes environnementales en explicitant les dispositions prises en termes de circulation (riverains, services publics de transport, livraisons, ramassage des ordures ménagères, etc....). Il détaillera également les actions en matière de communication et d'information du public et de la collectivité mises en place dans le cadre du marché. (**Notée sur 13 points**).

5.CHAPITRE A-5 : Une note présentant une étude de signalisation lumineuse tricolore type et des opérations de réception conformément aux attentes du CCTP (**Notée sur 10 points**)

6.CHAPITRE A-6 : Propositions du candidat permettant de confier aux TPE ou aux PME une part minimal de 10% du montant des travaux et des prestations pouvant être commandées dans le cadre du présent marché (**Notée sur 2 points**)

Prix (45 points)

Le critère prix sera analysé suivant les quatre sous-critères suivants. Les notes obtenues pour chacun des sous-critères seront arrondies au 1/10^{ème}.

Prix G3-G4T du BPU G0, G2, G3-G4T (10 points).

Les prix G3-G4T issus du BPU G0, G2, G3-G4T seront noté individuellement par application de la formule suivante :

$$Note = 10 \times \frac{\text{Prix de l'offre la moins disante}}{\text{Prix de l'offre du candidat noté}}$$

La note totale sera déterminée par application d'une moyenne de l'ensemble des notes.

Prix G0 et G2 du BPU G0, G2, G3-G4T (16 points).

Les prix G0, G2 issus du BPU G0, G2, G3-G4T seront noté individuellement par application de la formule suivante :

$$Note = 16 \times \frac{\text{Prix de l'offre la moins disante}}{\text{Prix de l'offre du candidat noté}}$$

La note totale sera déterminée par application d'une moyenne de l'ensemble des notes.

DPGF G4 M (18 points).

Le prix issu des DPGF G4M sera noté par application de la formule suivante :

$$Note = 18 \times \frac{\text{Prix de l'offre la moins disante}}{\text{Prix de l'offre du candidat noté}}$$

Coefficients pour frais généraux et marges (1 points)

Note établie sur la base de l'analyse du coefficient pour frais généraux et marges remis par le candidat.
La note sera déterminée par application de la formule suivante :

$$Note = 1 \times \frac{\text{Coefficient le moins élevé}}{\text{Coefficient du candidat noté}}$$

NOTE FINALE (100 POINTS)

Une note finale résultant de l'addition de toutes les notes obtenues correspondant à chaque critère est attribuée à chacune des offres. Elles sont ensuite classées par note décroissante.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau de prix unitaires prévaudront sur toutes indications et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail estimatif seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

1. Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur **se réserve la possibilité de négocier** avec les 3 candidats ayant remis les meilleures offres appropriées, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La négociation se déroulera par échanges dématérialisés par l'intermédiaire de la messagerie sécurisée <https://marches.ternum-bfc.fr>

A l'issue des négociations, après confirmation par chaque candidat des modifications éventuelles de son offre, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères pondérés définis précédemment.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché à une offre initiale sans recourir aux négociations si celle-ci correspond à son besoin.

2. Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira **dans un délai qui ne pourra excéder 7 jours calendaires** à compter de la date d'envoi de la demande transmise via la Plateforme Territoire Numériques BFC les éléments justifiant de sa situation listés aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique.

A défaut de réception des justificatifs demandés dans le délai imparti, l'offre retenue sera rejetée de plein droit. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

Dès qu'il aura fait son choix, et avant conclusion du marché, l'Acheteur avise les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres par voie électronique en AR via la plateforme de dématérialisation.

3. Signature du(des) marché(s)

Le soumissionnaire s'engage notamment dans le cas où son **offre est retenue**, à accepter la **re-matérialisation** conforme, **sous forme papier** de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à procéder à leur **signature manuscrite** sans effectuer la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme, **dans un délai de 10 jours ouvrés** à compter de la date d'envoi de la demande du Pouvoir Adjudicateur. Cette demande sera effectuée via la Plateforme Territoires Numériques BFC.

Tous les documents dont la signature est exigée ne peuvent être signés que par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise.

Après signature manuscrite de l'Acte d'engagement par l'Acheteur, le marché sera notifié via la plateforme Territoires Numériques BFC.

Dès que la **Ville d'Autun** sera en mesure de signer électroniquement les marchés il sera demandé au candidat retenu de procéder à la signature électronique de l'acte d'engagement ainsi que tous les documents pour lesquels une signature sera exigée.

ARTICLE 8 – ABANDON DE LA PROCEDURE

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit à tout moment, de ne pas donner suite à la présente consultation, sans aucun droit à indemnisation pour le(s) candidat(s).

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

1. Renseignements complémentaires concernant la consultation

Pour obtenir tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront transmettre leur demande obligatoirement par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Une réponse sera alors publiée sur la plateforme de dématérialisation à toutes les entreprises identifiées ayant téléchargé le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

2. Procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à R.551-10 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

2.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Dijon
22, rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon
Tél. (+33) 3 80 73 91 00 / Fax (+33) 3 80 73 39 89
Adresse internet : <http://www.dijon.tribunal-administratif.fr>

3. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

Greffes du Tribunal Administratif de Dijon
22, rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon
Tél. (+33) 3 80 73 91 00
E-mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr