

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Maître d'ouvrage

Département de Saône-et-Loire  
Hôtel du Département  
Rue de Lingendes  
CS 70126  
71026 Mâcon Cedex 9

### Objet de la consultation

## Réfection des toitures en membrane (SEGPA) – Collège Robert Schuman à Mâcon

Etabli en application du Code de la Commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1  
du Code de la Commande publique



**Attention, en application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de la présente consultation est entièrement dématérialisée.**

**Les offres des candidats devront obligatoirement être déposées de manière dématérialisée sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>) et les candidats devront détenir un certificat de signature électronique en vue de l'attribution.**

**AUCUNE OFFRE « PAPIER » NE SERA ACCEPTEE.**

**Date et heure limites de remise des offres : 22/11/2024 à 12 h 00**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur .....	3
Article 2 - Objet de la consultation.....	3
2-1-Objet du contrat .....	3
2-2-Procédure de passation.....	3
2-3-Forme du contrat .....	3
Article 3 - Dispositions générales .....	3
3-1-Décomposition du contrat.....	3
3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution .....	3
3-3-Modalités de financement et de paiement.....	3
3-4-Forme juridique de l'attributaire .....	3
3-5-Délai de validité des propositions .....	4
3-6-Variantes.....	4
Article 4 - Dossier de consultation .....	4
4-1-Contenu du dossier de consultation .....	4
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	4
4-3-Modification de détail au dossier de consultation .....	4
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site .....	5
Article 5 - Présentation des propositions.....	5
5-1-Documents à produire .....	5
5-2-Compléments à apporter au cahier des charges .....	6
5-3-Langue de rédaction des propositions .....	6
5-4-Unité monétaire .....	6
5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	6
5-6-Négociation.....	7
Article 6 - Jugement des propositions .....	7
Article 7 - Renseignements complémentaires.....	8
Article 8 – Procédures de recours .....	8

## Article 1 - Acheteur

**Le maître d'ouvrage** : Département de Saône-et-Loire

**Maître d'œuvre** : Département de Saône-et-Loire - Direction du patrimoine et des moyens généraux

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

**Réfection des toitures en membrane (SEGPA) – Collège Robert Schuman à Mâcon.**

Les prestations relèvent de la catégorie 3 au sens du Code du travail (Loi n° 93-1418 sur 31 décembre 1993).

Référence à la nomenclature européenne : CPV n° 45261910-6 – Réparation de toiture

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir du printemps 2025.

### 2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande publique.

### 2-3-Forme du contrat

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

## Article 3 - Dispositions générales

### 3-1-Décomposition du contrat

Le marché fait l'objet d'un lot unique.

La prestation constitue un ensemble homogène et intégré qui ne permet pas un allotissement dans cette consultation.

### 3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution

Les prestations seront exécutées dans le délai global de **3 mois** (dont 1 mois de préparation) à compter de la date fixée dans l'ordre de service de démarrage.

### 3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire du marché devra déposer les factures émises à l'intention du Département sur la plateforme nationale Chorus Portail Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Pour ce faire, il devra disposer des informations suivantes :

1. Un numéro Siret, qui identifie la structure du Département destinataire de la facture,
2. Un code service, indispensable pour l'orientation des factures au sein des différents services du Département,
3. La référence à l'engagement sur lequel porte la facture.

Ces éléments lui seront mis à disposition par le Département en temps utile.

### 3-4-Forme juridique de l'attributaire

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la Commande publique, aucune forme de groupement n'est imposée par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage interdit en revanche aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code précité.

### 3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est fixé à l'acte d'engagement ; il court à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### 3-6-Variantes

#### 3-6-1-Variantes autorisées

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

#### 3-6-2-Variantes exigées (PSE - Options obligatoires)

Il n'est pas prévu d'option.

## Article 4 - Dossier de consultation

### 4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes,
- les formulaires DC1 et DC2,
- l'attestation de visite,
- l'acte d'engagement et ses annexes,
- le CCAP,
- le CCTP,
- Cahier des Matériels et Matériaux
- la DPGF,
- le cadre de mémoire technique,
- les plans,
- le RICT,
- les diagnostics amiante et plomb,
- le PGCSPPS
- le cas échéant, les précisions apportées dans les fichiers de questions/réponses publiés en cours de consultation.

### 4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les soumissionnaires pourront 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.

**Attention !** Il est fortement déconseillé de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme car le candidat n'aura alors pas communication des éventuelles modifications prévues à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

### 4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'envoyer au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation 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.

#### 4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site

La remise des offres est subordonnée à la visite des lieux d'exécution du marché.

Pour la visite de l'établissement, il convient impérativement de prendre rendez-vous avec le gestionnaire, par téléphone au 03.85.22.98.98. ou par mail à l'adresse [gest.0710534v@ac-dijon.fr](mailto:gest.0710534v@ac-dijon.fr)

### Article 5 - Présentation des propositions

#### 5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- Lettre de candidature dûment complétée et déclaration du candidat (DC1 et DC2 joints),  
Les entreprises créées après le 31 décembre de l'année précédente devront produire un récépissé de dépôt auprès du centre de formalités des entreprises.
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- Le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat en cas de délégation,
- Les moyens techniques et humains du candidat,
- Des références datant de moins de 3 ans et/ou qualifications de l'entreprise pour des prestations similaires,
- Les certificats de qualification professionnelle suivants :
  - \* Qualibat n° 1411 - Echafaudages (Technicité courante)
  - \* Qualibat n° 3181 - Couverture en plaques nervurées et ondulées
  - \* Qualibat n° 3211 - Étanchéité en matériaux bitumineux en feuilles (Technicité courante)

***La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de sa compétence à réaliser les prestations.***

Par ailleurs, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le maître d'ouvrage 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 toutes les informations nécessaires à la candidature y figurent ;
- que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ;
- que l'accès au système électronique soit gratuit.

En application de l'article R.2143-14 du Code de la Commande publique, les candidats ne sont pas non plus tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au maître d'ouvrage lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande publique, le candidat peut également présenter sa candidature sous forme d'un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 dudit code.

#### Contenu de l'offre

- l'attestation de visite, **visée par un représentant du site**,
- l'acte d'engagement (AE), dûment complété, mais **non signé \***, au format word ou équivalent,
- la décomposition du prix global forfaitaire, dûment complétée,
- le cadre de mémoire technique, dûment complété,

**En l'absence d'indication dans le cahier des matériels et matériaux, l'offre sera rejetée.**



**\* Nota : Il sera demandé uniquement à l'attributaire du contrat de signer électroniquement son acte d'engagement, après réception du courrier d'attribution.**

*Voir modalités d'obtention du certificat de signature électronique fourni en annexe au présent document et le circuit de signature.*

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

- L'annexe à l'acte d'engagement dûment complétée (ou formulaire DC4 disponible sur Internet) mais **non signée** ;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le maître d'ouvrage, conformément à l'article R.2143-3 du Code précité.

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné attributaire et que les attestations de régularité fiscale et sociale n'ont pas été fournies à l'appui de sa candidature ou ne sont pas à jour, il disposera d'un délai maximum de **7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par le Département de Saône-et-Loire pour produire ses attestations officielles attestant de sa régularité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la régularité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées qui peuvent mettre plusieurs jours pour les produire.

**Il est donc fortement conseillé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par le maître d'ouvrage.**

Le candidat devra également fournir ses attestations d'assurance de responsabilité civile et décennale avant la notification du contrat.

## 5-2-Compléments à apporter au cahier des charges

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## 5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## 5-4-Unité monétaire

Le maître d'ouvrage conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

## 5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

**Important** : Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de consultation est entièrement dématérialisée. Aucune remise de pli « papier » ne sera autorisée et tous les échanges (informations, documents...) qui auront lieu au cours de cette procédure s'effectueront de manière électronique via la plateforme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (<https://marches.ternum-bfc.fr>).

L'expéditeur des courriels sera « Territoires Numériques – Salle des marchés publics de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté ». Les candidats doivent veiller sur leur service de messagerie à identifier cet expéditeur comme un expéditeur fiable.

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration ou d'utilisation de la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté, **le Département de Saône-et-Loire incite les entreprises à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant l'heure limite de remise des plis** et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant : 0.970.609.909 (**assistance technique ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi**).

Par ailleurs et pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, le Département de Saône-et-Loire recommande de faire un **test** une semaine avant la date limite de remise des plis (<https://marches.ternum-bfc.fr> - procédure dans le menu « se préparer à répondre »).

- Les documents fournis devront être au format pdf, jpeg, html ou à des formats compatibles avec word 2021, excel 2021, powerpoint 2021 ou project 2021 ou versions antérieures.

- La transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.



**Lors de la remise dématérialisée d'une offre, aucun document n'est à signer.**

**Il sera en effet uniquement demandé à l'attributaire de signer électroniquement son acte d'engagement, juste avant la notification du contrat** (voir circuit de signature en annexe au présent document), ainsi que l'annexe à l'acte d'engagement ou le formulaire DC4 en cas de sous-traitance.

Il est par conséquent fortement recommandé aux candidats de se munir dès à présent d'un certificat de signature électronique parmi la liste de certificats approuvés en France (<http://references.modernisation.gouv.fr/fr>), en s'adressant à l'un des organismes de délivrance répertoriés à l'adresse suivante : <http://www.lsticertification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>.

*Nota : Pour plus de renseignements sur les modalités d'obtention du certificat de signature électronique, vous pouvez consulter le guide fourni en annexe du présent règlement de la consultation.*

**NB : En cas de remise de plis successifs, seul le dernier fera foi, sera ouvert et pris en compte.**

**Copie de sauvegarde :** Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande publique, les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique sur support physique ou sur support papier, dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par l'article 2 de cet arrêté.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde de l'offre de la société.....remise dans le cadre de la consultation relative à « Réfection des toitures en membrane (SEGPA) – Collège Robert Schuman à Mâcon »

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département de Saône-et-Loire  
DAJ - Pôle Contrats-Concurrence  
Espace Duhesme - 18 rue de Flacé  
CS 70126  
71026 MACON cedex 9

## 5-6-Négociation

La présente consultation pourra donner lieu à une négociation avec les entreprises candidates.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## Article 6 - Jugement des propositions

**La vérification des candidatures** sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 du Code de la Commande publique au moyen des critères suivants :

1. Capacités professionnelles
2. Capacités techniques
3. Capacités financières

**Le jugement des offres** sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la Commande publique et selon les critères suivants :

1. Prix des prestations, avec une pondération de 60 % (60 x montant moins-disant / montant de l'offre jugée)
2. Valeur technique de l'offre, avec une pondération de 40 %, jugée au vu du mémoire technique et décomposée comme suit :

\* Qualité de l'organisation de chantier (Moyens humains et matériels affectés au chantier) : **15 %**

\* Qualité de la méthodologie et pertinence de l'enchaînement des tâches: **10%**

\* Qualité des mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement proposées pour l'exécution du chantier : **10%**

\* Qualité des modalités prévues pour la gestion des déchets de chantier: **5 %**

**NOTA : L'absence de renseignements demandés dans le mémoire technique ne rendra pas systématiquement l'offre irrégulière mais pourra impliquer une diminution de la note attribuée au candidat.**

Le prix global et forfaitaire est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs. La décomposition du prix global forfaitaire permet d'apprécier les offres.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Conformément aux articles R.2152-3 et 4 du Code de la Commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## **Article 7 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard **8 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres via la plate-forme de dématérialisation Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

## **Article 8 – Procédures de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même Code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

**Les recours doivent être adressés à :**

Tribunal Administratif de Dijon  
22, rue d'Assas  
21000 Dijon  
Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Site internet : [dijon.tribunal-administratif.fr](http://dijon.tribunal-administratif.fr)



## **Annexe 1 – Comment obtenir un certificat de signature électronique ?**

### Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Un certificat électronique est nominatif et permet d'identifier le porteur.

Il intègre une clef de cryptage électronique infalsifiable, dont la validité est vérifiable auprès de l'autorité de certification qui l'a délivré.

Un certificat possède une durée de validité limitée, cependant, toutes les signatures effectuées sur des documents électroniques durant cette période de validité restent définitivement valides.

Les certificats nécessaires pour la signature d'acte d'engagement de marchés publics doivent respecter la norme française RGS\*\* ou la norme européenne eIDAS.

### Acquisition d'un certificat

Les certificats se présentent généralement sous la forme de clef USB et sont accompagnés d'un code à de sécurité à quatre chiffres. Ils coûtent environ 150€ pour trois ans de validité et nécessitent plusieurs jours, voire plusieurs semaines, de délais entre leurs commandes et leurs remises en main propre.

Il est possible de s'en procurer auprès de différents fournisseurs dont vous trouverez les coordonnées ici :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

L'acquisition d'un certificat nécessite la fourniture de plusieurs documents prouvant l'identité du porteur, ainsi que son autorisation à engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Le certificat de signature est remis en main propre.

Avec le code de sécurité qui l'accompagne, ils doivent être conservés en sécurité.

Nota : L'entreprise doit s'assurer que le détenteur du certificat possède toutes les délégations nécessaires pour lui permettre d'engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Lorsqu'un certificat arrive en fin de validité, il convient d'anticiper et d'en commander un nouveau.

La clef USB contenant le certificat numérique est généralement livrée avec une procédure qui permet d'installer les composants logiciels nécessaires à la lecture du certificat et à son utilisation dans le cadre d'une signature électronique.



## ANNEXE 2 - SCHEMA DE LA PASSATION D'UNE PROCEDURE PASSEE PAR LA VOIE DEMATERIALISEE

