

REGLEMENT DE CONSULTATION

TRAVAUX DE REHABILITATION ENERGETIQUE ET EXTENSION DE LA SALLE POLYVALENTE DE RULLY
TRANCHE 01 : STRUCTURE ET CLOS COUVERT
RELANCE LOT 07 – MENUISERIES EXTERIEURES BOIS-ALU - METALLERIE

POUVOIR ADJUDICATEUR

Mairie de RULLY
5 place de la Mairie
71150 RULLY
03 85 87 20 32
contact@mairie-rully.fr
SIRET : 217 103 787 00016

OBJET

Marché de travaux alloti pour la REHABILITATION ENERGETIQUE ET EXTENSION DE LA SALLE POLYVALENTE DE RULLY - TRANCHE 01 : STRUCTURE ET CLOS COUVERT conclu sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L1111-1, L1111-2 et L2123-1 et des articles R2123-1 1° et R2123-5 du Code de la Commande Publique.

DATE D'ENVOI DE L'AVIS A PUBLICATION

MERCREDI 16 SEPTEMBRE 2026

REMISE DES OFFRES

MERCREDI 7 OCTOBRE 2026 – 12H00

TABLE DES MATIERES

1	Objet de la consultation	3
2	Conditions de la consultation	3
	2.1 Procédure de la consultation	
	2.2 Structure de la consultation	
	2.3 Type de contractants	
	2.4 Nature des offres	
	2.5 Réalisation d'une visite	
	2.6 Délai de modification de détail au dossier de consultation des entreprises	
	2.7 Propriété intellectuelle des projets	
3	Conditions d'exécution du marché	4
4	Modalités de règlement.	4
	4.1 Mode de paiement	
	4.2 Délai de paiement	
5	Modalités de présentation des dossiers	5
	5.1 Contenu du dossier de consultation aux entreprises.	
	5.2 Modalités de déroulement de la procédure	
	5.3 Renseignements relatifs à la candidature	
	5.4 Contenu de l'offre	
6	Modalités de transmission des plis	7
7	Analyse des candidatures et jugement des offres	8
	7.1 Analyse des candidatures	
	7.2 Jugement des offres	
8	Documents et renseignements complémentaires.....	9
9	Litiges et différends	9

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne tous les marchés et toutes les commandes de travaux passées en vue de la REHABILITATION ENERGETIQUE ET EXTENSION DE LA SALLE POLYVALENTE DE RULLY - TRANCHE 01 : STRUCTURE ET CLOS COUVERT. RELANCE LOT 07 – MENUISERIES EXTERIEURES BOIS-ALU – METALLERIE.

L'entrepreneur répondra donc aux besoins de la Commune de RULLY.

A titre indicatif, le démarrage des prestations débutera en JANVIER 2027 sous réserve de la notification des subventions par les partenaires financiers de la Commune.

Lieux d'exécution :

Place du Champ de Foire – 71150 RULLY

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant **la procédure adaptée** en application des articles L.1111-1, L.1111-2 et L.2123-1 et des articles R.2123-1 1° et R.2123-5 du Code de la Commande Publique

Type de marché : **Travaux**

2.2 Structure de la consultation

Les travaux de toute nature nécessaires à la réalisation du projet sont divisés en 7 lots, chacun des lots correspondant à un corps d'état ou à une spécialité :

Lot 01 – Désamiantage-Déplombage

Lot 02 – VRD

Lot 03 – Démolitions-Gros œuvre

Lot 04 – Charpente bois

Lot 05 – Couverture métallique

Lot 06 – Isolation par l'extérieur-Bardage

Lot 07 – Menuiseries extérieures bois alu-Métallerie

Possibilité de soumissionner pour :

☒ un lot

☒ plusieurs lots

☒ sur l'ensemble des lots

(avec une offre séparée pour chacun des lots, le jugement des offres s'effectuant lot par lot)

Les lots de la consultation ne feront pas l'objet d'un fractionnement en tranches. Il n'est pas prévu de décomposition en phases. Le marché est un marché non reconductible.

2.3 Type de contractants

En application des articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la Commande Publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette consultation. La forme juridique du groupement est libre : groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire.

2.4 Nature des offres

Le dossier de consultation comporte une solution de base. Les candidats devront obligatoirement répondre à cette solution sur le cadre de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) joint.

2.5 Réalisation d'une visite

Les soumissionnaires devront se rendre sur place pour apprécier la technicité, la documentation, l'étendue des prestations à réaliser ainsi que les conditions spécifiques d'exécution, notamment les contraintes liées à la localisation du site, les accès, les conditions de travail.

Il est précisé que cette visite présente un caractère obligatoire pour la recevabilité de l'offre pour TOUS LES LOTS. Pour ce faire, les soumissionnaires devront contacter la mairie de RULLY pour prendre RDV au 03 85 87 20 32.

Les visites se feront les lundis et jeudis matin de 9h à 12h.

Dans la cadre d'une relance de consultation, les entreprises ayant déjà effectuées la visite du site seront exemptées de nouvelle visite. L'attestation de visite sera néanmoins à joindre au dossier.

2.6 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

La personne publique pourra apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises et en informera les entreprises, le cas échéant, au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.

Le délai de validité des offres est de 180 jours.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.7 Propriété intellectuelle des projets

Les études réalisées appartiendront au Maître d'Ouvrage dès leur remise officielle.

3 CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Les délais d'exécution global des prestations est de **20 MOIS** (périodes de préparation et réception comprises). **Le projet doit être réceptionné en MAI/JUIN 2028 et livré au mois de JUILLET 2028.**

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, le Maître de l'Ouvrage se réserve la possibilité, le cas échéant, de recourir aux marchés de prestations similaires.

Le chantier est soumis aux dispositions des articles L.4211-1 et suivants du code du travail. Les travaux, objet de la présente consultation, relèvent de la Catégorie 3 au sens de l'article R.4532-1 dudit code.

Un Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (P.G.C.S.P.S.) fait partie de cette consultation. Il intègre, si nécessaire, les compléments précisant les modalités pratiques de coopération entre le coordonnateur S.P.S. et les autres intervenants qui ne seraient pas déjà mentionnés dans les autres documents de ce dossier.

Pour chaque marché, l'entreprise retenue et les sous-traitants éventuels seront tenus notamment de remettre au coordonnateur S.P.S. un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

4 MODALITES DE REGLEMENT

4.1 Mode de paiement

Les situations de travaux seront à **transmettre par mail au maître d'œuvre pour validation avant dépôt sur Chorus**. Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

4.2 Délai de paiement

Le délai de paiement global est de 30 jours conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

5 MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS

5.1 Contenu du dossier de consultation aux entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

00-DONNEES DU PROJET

- Cadastre
- Plans géomètre
- Etude de sol
- Diag amiante et plomb
- Photos existant
- Etude thermique

01-PIECES ADMINISTRATIVES

- L'Avis d'Appel Public à la Concurrence
- Le présent Règlement de la Consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le PGC
- Le RICT
- Le planning prévisionnel MOE
- Le cadre de mémoire technique

02-PIECES GRAPHIQUES

- Les pièces graphiques architecte et techniques

03-PIECES ECRITES

- CCTP
- DPGF

Le DCE est gratuitement mis à disposition par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.ternum-bfc.fr>

5.2 Modalités de déroulement de la procédure

Le présent marché est en procédure adaptée. Il se déroulera en une phase unique qui consistera en l'analyse des candidatures puis en l'analyse et la sélection des offres.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Le dossier électronique à remettre par le candidat sera constitué des documents de la candidature et de l'offre ; il est validé par l'envoi d'un fichier informatisé comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre. La signature se fera après notification des engagements. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

La Maîtrise d'Ouvrage se réserve le droit d'attribuer un lot sans négociation. Si une négociation technique et financière est néanmoins lancée pour un lot, la Maîtrise d'Ouvrage engagera une phase de négociation **avec les 3 premiers candidats**.

Le dossier comprenant les pièces de la candidature et de l'offre sera remis par le candidat sous format électronique. L'ensemble des fichiers sera préalablement à toute ouverture analysée par un outil de détection antivirus régulièrement mis à jour.

Conformément au décret n° 2002-692 du 30 avril 2002, tout fichier contenant un virus sera réputé n'avoir jamais été reçu.

La date et l'heure limites sont appréciées à la réception de la signature électronique sécurisée pour l'envoi électronique et à la date de réception par le secrétariat de la collectivité Maître d'Ouvrage pour la copie de sauvegarde, le cas échéant.

Toute offre non reçue dans les conditions fixées ci-dessus sera écartée.

A l'issue de la procédure de consultation, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation. Auquel cas, aucune indemnité ne sera due.

5.3 Renseignements relatifs à la candidature

Le candidat produira à l'appui de sa candidature :

Pièces administratives

- Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1) ou équivalent
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) ou équivalent
- Kbis de moins de trois mois
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,
- Certificats fiscaux et sociaux : les candidats en possession de ces pièces sont invités à joindre une copie de ces documents dès la constitution de leur dossier de candidature
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail.

Les formulaires sont téléchargeables sur le site internet du ministère de l'Economie et des Finances :

<https://www.economie.gouv.fr/>

- Attestation d'assurances couvrant les risques professionnels pertinents en cours de validité notamment les attestations d'assurance civile et décennale (pour les candidats assujettis à la garantie décennale).

Pièces techniques générales

- Moyens financiers : Tout document justifiant la capacité financière du candidat (chiffre d'affaires global et/ou chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles se réfère le marché, bilan ou extrait de bilan...) des 3 dernières années
- Moyens humains : Effectif global du candidat (le cas échéant, moyenne annuelle) sur les 3 dernières années
- Moyens matériels : Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, références similaires ou d'importance équivalente.
- Capacité professionnelle : tout document contrôlable justifiant de la capacité professionnelle du candidat à réaliser les prestations envisagées (références, qualifications professionnelles, attestations de bonne exécution...)
- Fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre
- Planning d'exécution des travaux

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, la collectivité pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Les candidats entrant dans le cadre des exclusions de plein droit mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique ne sont pas autorisés à participer à la procédure de passation.

En cas de groupement, le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque membre du groupement
- Une habilitation au mandataire pour la signature des pièces du marché
- Le RIB du groupement ou, le cas échéant, le RIB du mandataire et celui de chacun des membres du groupement.

En cas de sous-traitance :

- Le mandataire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

Capacités des sous-traitants et autres opérateurs économiques invoqués à l'appui de la candidature

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

A cette fin le candidat produira un engagement écrit émanant d'un représentant dûment habilité du sous-traitant ou une copie du contrat de sous-traitance.

5.4 Contenu de l'offre (documents contractuels)

Pour chaque marché auquel le candidat répond, l'offre contiendra les pièces suivantes :

- La DPGF avec l'offre de base dûment renseignée, datée et signée (en formats PDF et EXCEL)
- Le cas échéant, les DPGF relatives aux variantes
- Les demandes éventuelles d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (nouveau formulaire DC4 applicable au 1^{er} janvier 2024)
- Le mémoire technique renseigné appliqué au chantier selon la trame imposée
- Le planning détaillé par tâche du lot concerné

L'acte d'engagement sera, quant à lui, rédigé au moment de la notification du marché. Il n'est pas à fournir au stade de l'offre.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans le délai de 7 jours calendaires à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 NOR : ECOM0200993A), ainsi que les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, à défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Il est vivement recommandé de produire tous les documents au moment du dépôt de la candidature et de l'offre.

6 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Remise des plis par voie électronique :

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, la transmission des plis doit s'effectuer par voie électronique sur la plate-forme d'administration électronique : <https://www.ternum-bfc.fr>

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les documents mis en ligne devront être soit au format PDF, Word et/ou Excel.

La signature des documents relatifs à l'offre n'est pas exigée par l'acheteur (seul l'attributaire devra signer les pièces en fin de procédure).

Néanmoins, en répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Même non signée, sa candidature l'engage juridiquement.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique, tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délais.

Afin de contrôler le bon déroulement de la procédure il est conseillé aux candidats de vérifier, sur l'accusé de dépôt, la taille des fichiers transmis. Si le candidat dépose plusieurs plis, seul le dernier dépôt sera pris en compte.

Les offres reçues par mail ou par courrier ne seront pas prises en compte.

Copie de sauvegarde :

L'article R2132-11 du Code de la Commande Publique permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » avec l'objet du marché public, le lot concerné le cas échéant et l'identification du prestataire.

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale au moyen d'un pli recommandé avec avis de réception ou remise contre récépissé à l'adresse suivante, avant la date et l'heure limite de dépôt :

Mairie de RULLY
5 place de la Mairie
71150 RULLY
03 85 87 20 32
contact@mairie-rully.fr

7 ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Analyse des candidatures

Les candidats qui entrent dans le cadre des exclusions de plein droit mentionnées aux Articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la commande publique ne sont pas admises à participer à la procédure de passation.

Conformément aux termes de l'Article 5.3 du présent règlement, les candidatures seront appréciées en fonction des moyens de preuves acceptables relatifs à : l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles.

7.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Conformément à l'article R2152-7-2° du Code de la Commande Publique, le jugement des propositions sera effectué au moyen des critères suivants :

Pondération	Critère de jugement des offres
60%	Valeur technique Note obtenue = pondération x (note obtenue par le candidat) / (note maximum pouvant être obtenue)
40%	Prix des prestations Note obtenue = pondération x prix le plus bas / prix proposé par le candidat

La note technique sur 20 sera donnée sur les critères suivants :

- 8 – moyens (matériels et humains) dédiés à l'organisation et gestion du chantier, organisation dans le contexte existant
- 6 – références des produits utilisés et liste des fournisseurs répertoriés et listés. Les catalogues de fournisseurs ne seront pas acceptés s'il n'est pas repéré lisiblement le produit mis en place.
- 4 – planning d'exécution des travaux par tâche du lot concerné (la signature simple du planning de MOE ne sera pas acceptée)
- 2 – dispositions environnementales (gestion des déchets, organisation collecte, traçabilité, ...)

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaire.

Sur la base de critères ci-dessus énoncés, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Concernant l'analyse du prix de l'offre, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, d'un prix forfaitaire ou dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

8 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser leur demande via la plateforme de dématérialisation au plus tard 7 jours avant la remise des offres.

Tous les éléments complémentaires communiqués seront publiés sur la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation. Il est rappelé aux opérateurs que le téléchargement du DCE de façon anonyme ne permet pas d'être averti des informations complémentaires apportées.

9 LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Dijon

Tél. : 03 80 73 91 00

Fax : 03 80 73 39 89

Email : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal administratif de Dijon

Tél. : 03 80 73 91 00

Fax : 03 80 73 39 89

Email : greffe.ta-dijon@juradm.fr