

DEPARTEMENT DE L'ORNE

**MAIRIE D'ARGENTAN**



**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE ET DE POSE DE SOLS  
AMORTISSANTS POUR DEUX AIRES DE JEUX DE LA VILLE  
D'ARGENTAN**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**31 octobre 2018 à 12 heures**

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC.**

Nom de l'organisme : Commune d'Argentan  
Représentée par Monsieur Le Maire  
Place du Docteur Couinaud - BP 60203  
61 201 Argentan Cedex  
Téléphone : 02 33 36 40 00  
Télécopie : 02 33 36 52 07

## **ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION.**

### 2.1 - Etendue de la consultation et procédure

La présente consultation est lancée en procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 2.2 – Nature du marché : objet - lots

La présente consultation concerne la fourniture et la pose de sols amortissants pour deux aires de jeux de la ville d'Argentan.

La présente consultation est composée de deux (2) lots :

- Lot 1 : Fourniture et pose d'un sol amortissant pour l'aire de jeux située Rue Léopoldine à Argentan ;
- Lot 2 : Fourniture et pose d'un sol amortissant pour l'aire de jeux située Rue Jeanne d'Arc à Argentan.

Une entreprise peut répondre à un ou deux lots.

### 2.3 – Opérateur économique

Pour chacun des lots, le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques.

### 2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

#### Variantes :

Les variantes libres (modifications à l'initiative des candidats de spécifications prévues dans les documents de la consultation) ne sont pas prévues.

Les variantes imposées (modifications imposées aux candidats à l'initiative de la ville d'Argentan) :

**Lot 2 – Fourniture et pose d'un sol amortissant pour l'aire de jeux située Rue Jeanne d'Arc à Argentan : les candidats ont l'obligation de présenter les variantes suivantes, tout en répondant à l'offre de base :**

- ⇒ **Variante n°1 : Remplacement par une sous couche de SBR pour une HCL de 3m et un gazon synthétique de 35mm.**
- ⇒ **Variante n°2 : Remplacement par un sol amortissant de type proplay pour une HCL de 3.3m et un gazon synthétique de 35mm.**
- ⇒ **Variante n°3 : Remplacement par une sous couche de SBR pour une HCL de 3.3m et un gazon synthétique de 35mm.**

L'offre variante doit nécessairement accompagner l'offre de base. Les variantes doivent être chiffrées indépendamment du projet de base, sur un DPGF séparé.

Si la variante est retenue, elle se substitue à l'offre de base. Les offres de base et les variantes sont jugées en une seule fois sur la base des mêmes critères et selon les mêmes modalités.

#### Prestations supplémentaires éventuelles :

Sans objet.



### 2.5 – Liste des documents de la consultation

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) de chacun des lots ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) de chacun des lots et des variantes imposées pour le lot 2 ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots.

### 2.6 – Modifications des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 2.7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### 2.8 – Visite des lieux préalablement à la remise de l'offre

Une visite des lieux peut être effectuée préalablement à la remise de l'offre.

Les candidats doivent prendre contact avec le secrétariat des services techniques (tél : 02.33.67.17.88 ou [services.techniques@argentan.fr](mailto:services.techniques@argentan.fr)).

Date prévisionnelle de notification : fin novembre 2018.

Date prévisionnelle de commencement de la prestation : début mars 2019.

## **ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.**

**Les candidats ont à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française,** et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 3.1 – Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate doit produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

- Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance ;
- Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), copie du ou des jugements prononcés à cet effet (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée) ;



- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2 ;
- Une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années (2015 – 2016 – 2017), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> (dernière mise à jour au 26/10/2016).

En application de l'article 49 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.  
Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

**En cas de cotraitance :**

Le pli comporte un dossier « candidature » par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

**3.2 – Eléments nécessaires au choix de l'offre**

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » (un pour chaque lot) :

- l'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles, dûment complété et daté. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), dûment complétée et datée ;
- pour le lot 2 : les décompositions du prix global et forfaitaire (DPGF) correspondants aux variantes, dûment complétées et datées ;
- un mémoire technique précisant clairement :
  - ✓ Les moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation (organisation des équipes, qualifications et répartition des tâches) ;
  - ✓ Les matériaux employés pour la réalisation des sols amortissants ;
  - ✓ La méthodologie mise en œuvre pour la réalisation de la prestation (description des différentes phases, méthodes de mises en œuvre, planning prévisionnel détaillé respectant le délai d'exécution fixé, démarche environnementale avec les précautions prises pour la réduction du bruit et la protection des sols) ;
  - ✓ Les mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des biens pendant l'exécution de la prestation.

Les offres doivent être clairement distinctes pour chacun des lots.  
Les offres seront analysées lot par lot. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter d'offres de prix variables selon le nombre de lots susceptibles de leur être attribués. Si le soumissionnaire présente une offre variable, son offre sera rejetée.

**ARTICLE 4. CHOIX DES CANDIDATS – JUGEMENT DES OFFRES.**

**4.1 – Choix des candidats**

Critères de sélection des candidatures : aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.



#### 4.2 – Jugement des offres

Les offres seront jugées en fonction des critères pondérés suivants :

- valeur technique : 40 %
- prix : 60 %

#### 4.3 – Conditions de mise en œuvre des critères

**La Valeur technique** de l'offre est appréciée au regard du contenu du mémoire technique de la manière suivante :

- adaptation des moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation : 10 points ;
- adaptation des matériaux employés pour la réalisation des sols amortissants : 10 points ;
- adaptation de la méthodologie mise en œuvre pour la réalisation de la prestation : 10 points ;
- adaptation des mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des biens pendant l'exécution des prestations : 10 points.

**Le prix** est apprécié au vu du prix global et forfaitaire fixé par le soumissionnaire dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

#### 4.4 - Offre anormalement basse

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige que le(s) soumissionnaire(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

#### 4.5 – Phase de négociation éventuelle et fin

Le pouvoir adjudicateur peut décider de procéder à une phase de négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dont l'(es) offre(s) à l'ouverture des plis sont susceptibles de répondre au mieux aux besoins de l'acheteur public. La négociation a pour objet d'optimiser l'(es) offre(s) sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment les choix techniques fondamentaux. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens).

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas négocier, le marché public sera attribué sur la base des offres initiales.

Après analyse des propositions et des réponses à l'éventuelle phase de négociation, et lorsque le pouvoir adjudicateur estime avoir obtenu une offre répondant à l'objet de la consultation, il notifiera le marché à l'attributaire.

Le pouvoir adjudicateur informe par ailleurs les autres candidats ayant transmis des offres, qu'ils n'ont pas été retenus.

### **ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.**

Les documents de la consultation doivent être retirés, gratuitement, sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7042305>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications des documents de la consultation et des précisions apportées suite à des questions d'autres candidats.

Tous les échanges seront prioritairement effectués via le profil d'acheteur. Ainsi, le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».



Privilégiez autant que possible une adresse courriel générique (exemple : contact@.... ou appeloffres@....) à laquelle plusieurs personnes de votre entreprise ont accès pour palier à toute perte d'information ultérieure.

**La ville d'Argentan attire l'attention des candidats qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement des documents de la consultation sera la seule adresse utilisée lors de la consultation.**

Pour les candidats qui téléchargeraient les documents de la consultation sans authentification ou avec une adresse courriel erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées aux documents de la consultation ou si des questions et des réponses ont été publiées.

#### **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Date et heure limites de remise des offres : **31 octobre 2018 à 12h.**

**A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018 et dès 25 000 € HT, la réglementation des marchés publics impose la réponse électronique.**

**Les offres doivent donc être envoyées par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com>.**

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel : 09.69.39.99.64 (n° Cristal, appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

##### 6.2.1 – Préalable à la réponse électronique

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation. Pour plus de facilité, il est fortement conseillé d'organiser vos pièces en **deux sous-dossiers « Candidature » et « Offre »**.

Les formats acceptés sont : traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), tableur (.xls, .ods), diaporama (.ppt, .odp), format acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif, .png) et les dossiers compressés (.zip). Néanmoins, **le format à privilégier est le format .pdf.**

La taille maximum recommandée du pli est de **300 Mo**. Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, vérifiez bien vos préalables techniques, afin d'éviter tout dépôt long, voire impossible.

Chacune des étapes de votre dépôt sera tracée et horodatée. Vous devez avoir terminé de télécharger votre dépôt **avant l'heure limite**, au-delà vous serez hors délai. Ainsi, afin d'éviter que votre pli ne soit déclaré hors délai et rejeté, procédez au dépôt au moins 2 heures avant l'heure limite, voir la veille en cas de fichiers très volumineux. Vérifiez les préalables techniques de votre poste de travail.

##### 6.2.2 – La signature électronique

**ATTENTION : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE.  
ELLE EST FACULTATIVE.**



**Les candidats n'ont pas l'obligation de disposer d'une signature électronique lors du dépôt de leur pli. En revanche, celle-ci sera exigée pour la signature des pièces de l'offre (acte d'engagement, DPGF, BPU...) avec l'attributaire. Ainsi, anticipez en vous équipant d'un certificat de signature. Si vous pouvez signer dès maintenant, vous gagnerez du temps en cas d'attribution.**

Les modalités applicables à la signature électronique sont celles fixées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

**ATTENTION :**

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

**6.2.3 - Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur**

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

**6.2.4 - Copie de sauvegarde**

L'article 41 III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique. Cette copie de sauvegarde :

- Doit être transmise sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...) ;
- Doit être placée dans un pli comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé de la consultation** ;
- Doit être adressée à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Service AGJ – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

**Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsque qu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.



## **ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.**

### 7.1 – Suivi du dossier

Service des Affaires Générales et Juridiques Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 ou, Mathilde LEROUX, tél. : 02 33 36 40 35 Courriel : <a href="mailto:affaires.generales@argentan.fr">affaires.generales@argentan.fr</a>	Service Espaces Verts et Environnement Hervé LELIEVRE, tél : 02 33 67 31 55 ou 06 23 09 76 37 Courriel : <a href="mailto:espaces.verts@argentan.fr">espaces.verts@argentan.fr</a>
---	--

### 7.2 – Demandes de renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité de demander toutes informations.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 24 octobre 2018, via la plateforme de dématérialisation.**

Une réponse est alors envoyée, par le biais de la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### 7.3 - Pièces à fournir par l'attributaire

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations fiscales et sociales.

### 7.4 - Fin de la procédure

Conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin, à tout moment, à la procédure.

