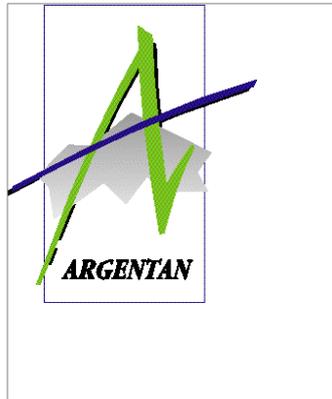


DEPARTEMENT DE L'ORNE

MAIRIE D'ARGENTAN



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

Marché public de fournitures :

**LOCATION D'UNE PATINOIRE GLACE TEMPORAIRE PENDANT LES
VACANCES D'HIVER 2018 (ZONE B : du 26 février au 9 mars 2018)
POUR LA VILLE D'ARGENTAN**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

24 octobre 2017 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

Le présent marché est lancé 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

Le présent marché a pour objet la location d'une patinoire glace temporaire pendant les vacances d'hiver 2018 (zone B : du 26 février au 9 mars 2018) pour la ville d'Argentan. La patinoire sera installée devant l'Hôtel de Ville, sur la Place du Docteur Couinaud.

Le présent marché n'est pas alloti, en raison d'un objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 – Opérateur économique

Le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement.

2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Variantes :

Les variantes libres (à l'initiative des candidats) et les variantes imposées (à l'initiative de la ville d'Argentan) ne sont pas prévues.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.5 – Visite des lieux préalablement à la remise des offres

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

Les candidats doivent prendre contact avec Corinne CHASSAC ou Laurent LAUNAY (pour les coordonnées : voir renseignements techniques à la fin du règlement de la consultation).

2.6 – 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) ;
- le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP).

2.7 – 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.

2.8 - 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.

2.9 – Durée de la location

La patinoire doit être ouverte au public pendant les vacances d'hiver 2018, à savoir du 26 février au 9 mars 2018.

Le montage de la patinoire peut être effectué à partir du 15 février 2018.

Le démontage de la patinoire doit être effectué entre le 10 et le 12 mars 2018.

Date prévisionnelle de notification : fin novembre 2017.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats ont à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **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 (joint aux documents de la consultation) 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 ;
- Le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne signataire habilitée à engager le candidat : le candidat doit fournir **l'ensemble** des délégations de pouvoirs ou un extrait Kbis mentionnant la personne signataire ;
- Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 (joint aux documents de la consultation) 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 (joint aux documents de la consultation) ;
- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

En cas de cotraitance :

L'enveloppe comporte une chemise par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

3.2 – Éléments 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 » :

- 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 ;
- le détail du prix fixé à l'acte d'engagement (devis) du soumissionnaire ;
- une notice technique comprenant :
 - ✓ la description du groupe de refroidissement (puissance électrique et niveau sonore) et la description du tapis glacier ;
 - ✓ la description de la structure, des rambardes et des portes d'accès ;
 - ✓ la description du plancher, de la protection au sol et du revêtement de sol pour le cheminement ;
 - ✓ la description de la couverture partielle du plan de patinage (2/3), du chalet, du chauffage et de l'éclairage ;
 - ✓ la description du matériel proposé (patins, racks de rangement, jeux et matériels divers) ;
 - ✓ un plan détaillé de l'implantation de la patinoire au vu des spécificités du lieu.

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 :

- Prix : 50 %
- Valeur technique : 50 %

4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères

La **valeur technique** est appréciée de manière égale en fonction de la notice technique, à savoir :

- la qualité du groupe de refroidissement et du tapis glacier ;
- la qualité de la structure, des rambardes et des portes d'accès ;
- la qualité du plancher, de la protection au sol et du revêtement de sol pour le cheminement ;
- la qualité de la couverture partielle, du chalet, du chauffage et de l'éclairage ;
- la qualité du matériel proposé.

Le **prix** est apprécié en fonction du prix global et forfaitaire fixé par le soumissionnaire dans l'acte d'engagement.

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 peuvent être retirés gratuitement sur le site <http://www.synapse-ouest.com>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Son identification (coordonnées, adresse électronique et nom d'un correspondant) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications et des précisions.

Le retrait des documents de la consultation sous forme électronique n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son pli.

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 ».

Il est porté à l'attention des candidats que l'adresse mail qu'ils communiquent dans les pièces du marché et lors de leur identification sur le portail acheteur sert d'adresse de référence pour tous les échanges qui interviendront entre le pouvoir adjudicateur et l'ensemble des candidats durant toute la procédure de passation. Les candidats sont invités à s'assurer que l'adresse indiquée est bien active et disponible.

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.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, dans les conditions fixées ci-dessous.

Cette transmission doit être faite au plus tard le : **24 octobre 2017 à 12h.**

La transmission des plis est effectuée au choix du candidat, soit sur support papier, soit sur support électronique (voir ci-dessous). **Il n'est pas possible de combiner les deux modes de transmissions (par exemple la candidature par voie papier et l'offre par voie électronique) à l'exception des copies de sauvegarde.**

6.1 – Modalités d'envoi des plis sur support papier

Le pli porte l'intitulé du marché auquel il se rapporte et la mention « ne pas ouvrir » et transmis à l'adresse suivante :

Ville d'Argentan - Service des Sports
Place du Docteur Couinaud – BP 60203
61201 ARGENTAN Cedex
**LOCATION D'UNE PATINOIRE GLACE TEMPORAIRE PENDANT LES VACANCES
D'HIVER 2018 POUR LA VILLE D'ARGENTAN**
« NE PAS OUVRIR »

L'offre doit parvenir au plus tard à l'adresse, date et heure indiquées :

- par pli permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ;
- ou remis contre récépissé au service des Sports, Place du Docteur Couinaud, BP 60203 à Argentan aux horaires suivants : De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

6.2 – Modalités d'envoi des plis sur support électronique

Les offres peuvent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://www.synapse-ouest.com>.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : SYNAPSE Ouest - tel : 02.99.55.02.05 ou support@synapse-ouest.com.

6.2.1 – Les fichiers électroniques

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation.

Concernant « la candidature », nous vous demandons de nous transmettre un seul fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document transmis (exemple : 1 fichier pour le DC1, 1 fichier pour le DC2, etc...).

Concernant « l'offre », nous vous demandons également de nous transmettre un fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document constitutif de votre offre (exemple : 1 fichier pour l'acte d'engagement, 1 fichier pour le BPU, 1 fichier pour le DQE, etc...).

6.2.2 – La signature électronique

Tous les documents identifiés à l'article 3 comme devant être signés, doivent être signés électroniquement. La signature électronique est requise sur le document lui-même.

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.
ATTENTION : 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.

Les certificats de signature :

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature qui permet d'apposer la signature.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) et du référentiel général d'interopérabilité (RGI).

En conséquence, peuvent être utilisées les trois catégories suivantes :

- 1. Le certificat de signature est référencé ou émane de la liste de confiance française**, c'est-à-dire qu'il peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr>.
- 2. Les certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat membre** établie, transmise et mise à disposition par la Commission européenne sur le site <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers>.

Dans ces deux premiers cas, la conformité du produit au RGS est présumée et les seules vérifications à opérer sont celles du niveau de sécurité (*, ** ou ***) et la validité de la signature. Le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature.

- 3. Les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, ne figurant pas sur une liste de confiance, qui répondent à des normes équivalentes à celles du RGS.** Ces certificats sont vérifiés avant de les accepter. L'arrêté

prévoit que le signataire transmet les éléments nécessaires à cette vérification, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même.

Les dispositions transitoires entre les deux versions du RGS (RGS 1.0 et RGS 2.0) :

- Les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 1.0 du RGS peuvent continuer à être émis jusqu'au 30 juin 2015 ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte ces certificats électroniques et ces contremarques de temps pendant leur durée de vie, avec un maximum de trois ans ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 2.0 du RGS à compter du 1^{er} juillet 2015.

Ces dispositions s'appliquent aux certificats d'authentification et de signature utilisés dans les marchés publics conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Le candidat a la possibilité d'utiliser l'outil de signature de son choix. Néanmoins, lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit en permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, **gratuitement**.

Les vérifications de l'outil de signature du candidat :

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier :

- L'identité du signataire et sa capacité à engager l'entreprise,
- L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
- Le respect du format de signature visé ci-dessus,
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé,
- La signature est apposée sur chacun des documents qui requièrent une signature, tel que demandé ci-dessus.

La signature électronique multiple :

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

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 :

- Peut être transmise sur un support papier ou sur un support électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.
- Doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » ainsi que l'intitulé de la consultation ;
- Doit être adressée à la même adresse que celle figurant ci-dessus pour la remise des plis papiers.

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

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté par le pouvoir adjudicateur ;
- Lorsque le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu dans le délai imposé ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

7.1 - Contacts

<u>1) Renseignements administratifs</u>	<u>2) Renseignements techniques</u>
Service des Affaires Générales et Juridiques Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 ou, Mathilde LEROUX, tél. : 02 33 36 40 35 Courriel : affaires.generales@argentan.fr	Service des Sports Corinne CHASSAC Tél : 02 33 36 40 17 Courriel : corinne.chassac@argentan.fr Laurent LAUNAY Tél : 02 33 67 11 01 Courriel : laurent.launay@argentan.fr

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 17 octobre 2017**, aux adresses courriels mentionnées à l'article 7.1 ci-dessus.

Une réponse est alors envoyée, par écrit, 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.