



Marché public de travaux  
passé selon une procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 du Code de la  
commande publique

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet du marché n°2020-08 :  
Marché de travaux relatifs à la mise en place d'une protection contre  
le ruissellement par une haie arbustive à Montois-la-Montagne

**Date et heure limites de réception des offres : 21/10/2020 à 15h00.**

**Maître d'ouvrage :**

Commune de MONTOIS-LA-MONTAGNE  
8 rue de la Mine  
57860 MONTOIS-LA-MONTAGNE  
Tel : 03 82 45 14 84  
Email : [mairie@mairie-montois.fr](mailto:mairie@mairie-montois.fr)

**Maître d'œuvre :**

BEREST  
2 avenue Gabriel Lippmann  
57970 YUTZ  
Tél : 03 82 82 33 05  
Email : [berest57@berest.fr](mailto:berest57@berest.fr)

**Assistant au maître d'ouvrage :**

Moselle Agence Technique  
17 Quai Paul Wiltzer - 57000 METZ  
Tél : 03 55 94 18 11  
Email : [contact@matec57.fr](mailto:contact@matec57.fr)



## Table des matières

<b>ARTICLE 1<sup>er</sup> – Dispositions générales</b> .....	<b>3</b>
1.1. Objet du marché .....	3
1.2. Procédure de la consultation.....	3
1.3. Décomposition en tranches et en lots .....	3
<b>ARTICLE 2 – Conditions de la consultation</b> .....	<b>3</b>
2.1. Variantes.....	3
2.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	3
2.3. Délai d'exécution du marché.....	3
2.4. Mesures particulières concernant le chantier.....	3
2.5. Forme juridique de l'attributaire .....	3
2.6. Délai de validité des offres .....	3
<b>ARTICLE 3 – Visite sur place</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)</b> .....	<b>4</b>
4.1. Contenu du dossier de consultation .....	4
4.2. Retrait du dossier de consultation.....	4
4.3. Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
<b>ARTICLE 5 – Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>4</b>
5.1. Volet candidature .....	5
5.2. Volet Offres.....	6
<b>ARTICLE 6 – Conditions d'envoi des candidatures et des offres</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et des offres</b> .....	<b>9</b>
7.1. Sélection des candidatures.....	9
7.2. Examen des offres .....	9
<b>ARTICLE 8 – Négociations éventuelles des offres des entreprises</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 – Communication et échanges électroniques</b> .....	<b>11</b>

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> – Dispositions générales**

### **1.1. Objet du marché**

La présente consultation a pour objet la réalisation de travaux pour la mise en place d'une protection contre le ruissellement par une haie arbustive à Montois-la-Montagne.

Les soumissionnaires sont réputés avoir pris toutes les dispositions humaines, matérielles et financières au moment de leur réponse à la consultation, afin de garantir les obligations en matière de sécurité et d'hygiène de leurs salariés, du début à la fin de la période de Crise sanitaire Covid-19.

### **1.2. Procédure de la consultation**

La consultation des entreprises est effectuée selon une procédure adaptée, en application de l'article R 2123-1 du Code de la commande publique.

### **1.3. Décomposition en tranches et en lots**

Marché non alloti car inadapté à l'objet du marché.

## **ARTICLE 2 – Conditions de la consultation**

### **2.1. Variantes**

Se référer au CCAP.

### **2.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Se référer au CCAP.

### **2.3. Délai d'exécution du marché**

Le délai d'exécution du marché est fixé dans l'Acte d'Engagement (AE).

### **2.4. Mesures particulières concernant le chantier**

Les entreprises sont tenues de respecter toutes les règles de sécurité et protection de la santé. Les travaux doivent être réalisés en respectant les règles de circulation de la collectivité. L'accès aux propriétaires riverains devra être maintenu en permanence.

### **2.5. Forme juridique de l'attributaire**

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire. Le mandataire représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du Maître de l'Ouvrage et du Maître d'Œuvre, pour l'exécution du marché. Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs en assumant les tâches d'ordonnancement et de pilotage des travaux.

Si le mandataire n'est pas solidaire, il pourra se voir contraint de le devenir pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur, tel qu'il est indiqué ci-dessus. En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement. Cette substitution fait l'objet d'un avenant.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à présenter leur offre en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un groupement. Un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement. De même qu'un même prestataire ne peut être mandataire d'un groupement et être sous-traitant ou cotraitant au sein d'un autre groupement.

### **2.6. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des propositions est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

## **ARTICLE 3 – Visite sur place**

Les entreprises sont invitées à se rendre sur place avant la remise de l'offre pour tenir compte de toutes les incidences et contraintes du lieu de l'opération, telles que les accès, les possibilités d'installation de chantier, le voisinage et la mise à disposition du terrain dans l'état actuel.

## **ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)**

### **4.1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comporte les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Les pièces graphiques ;
- Le retour des DT ;
- La fiche intitulée : « *Comment répondre par voie dématérialisée sur cette plate-forme* » ;
- Les formulaires vierges DC1, DC2, DC4.

### **4.2. Retrait du dossier de consultation**

Les candidats peuvent télécharger le DCE en accès gratuit, complet, direct et sans restriction, sur la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics-matec57.fr/>

L'identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si l'entreprise souhaite être tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier ainsi que de tout autre évènement. Il est recommandé au candidat de s'identifier avec une adresse email durable pendant toute la durée de la procédure.

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes de sécurité imposées par les navigateurs les plus récents, lesquels peuvent nécessiter d'ouvrir certaines restrictions sur le navigateur. Il convient ainsi de déclarer en « Site de confiance » l'adresse de la plateforme de dématérialisation : <http://marchespublics-matec57.fr/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront installer sur leur PC les logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, 7-zip ou Quickzip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par les suites logicielles bureautiques Microsoft Office Edition, OpenOffice ou encore la visionneuse de MicrosoftB.)
- Le cas échéant le format de fichiers graphiques .DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF Viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, B)

### **4.3. Modifications de détail au dossier de consultation**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation.

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

Toute modification du DCE fera l'objet d'un envoi par message électronique via la plateforme <http://marchespublics-matec57.fr/> à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages.

## **ARTICLE 5 – Présentation des candidatures et des offres**

### **Présentation des documents**

Les offres des entreprises seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres 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.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Il est loisible aux candidats de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve réclamés par l'acheteur public 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Il est à noter que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve au pouvoir adjudicateur si ceux-ci ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables (article R 2143-14 du Code de la commande publique).

## **Documents à produire**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

### **5.1. Volet candidature**

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

***Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise, tels que prévus aux articles R 2143-3, R 2143-6 et R 2143-9 du Code de la commande publique :***

- Lettre de candidature (formulaire DC1) complétée, datée et signée par le candidat ;  
En cas de non signature du DC1, une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) complétée pour chaque membre de l'équipe ;  
En cas de non remise du DC2, un document d'habilitation produit par le mandataire (en cas de groupement) et signé par les autres membres, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagnée des documents et renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat individuel ou du membre du groupement.

*Le candidat veillera à utiliser la dernière version mise à jour des formulaires disponibles sur le site du Ministère des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

- Document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi ;
- Photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire.

Il est loisible au candidat de présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME électronique), disponible sur le profil acheteur <http://marchespublics-matec57.fr/> et établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique.

Les candidats qui opteront pour le document unique de marché européen ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du document unique de marché européen, les documents de preuves (certificats, références, titres d'étude...).

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

***Les documents et renseignements concernant la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R 2142-1 à R 2142-3, R 2142-5 à R 2142-14 et R 2142-25 du Code de la commande publique :***

- Certificats de qualification professionnelle, la preuve de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle candidate pouvant être apportée par tout moyen, tels que les certificats d'identité professionnels justifiant de l'inscription sur un registre professionnel ;
- Chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices ;
- Chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- La répartition des missions entre cocontractants le cas échéant ;
- Indication des titres d'études professionnelles de l'opérateur économique ou des profils des personnes susceptibles d'être affectées au présent marché ;
- Un dossier de références vérifiables d'exécution de travaux en adéquation avec le projet de marché (opérations de complexité, d'échelle ou de contexte équivalent) au cours des cinq dernières années.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (ou document équivalent) et produire pour chacun d'entre eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

Il produit également, le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

## **5.2. Volet Offres**

- L'Acte d'Engagement (AE), dûment complété en intégralité, daté et signé, ainsi que ses annexes le cas échéant ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), complété en intégralité et daté;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), complété en intégralité et daté;
- Un mémoire technique comportant les éléments suivants :
  - ✓ Moyens en personnel et en matériel (nombre et qualification des personnes affectées au chantier, organisation des équipes de travail)
  - ✓ Préparation des travaux (hygiène et sécurité du chantier, installation, documents d'exécution, phase préparatoire)
  - ✓ Descriptif des modes opératoires de réalisation des travaux
  - ✓ Fournitures et matériaux
  - ✓ Planning détaillé

Les informations contenues dans le mémoire technique devront comporter tous les éléments nécessaires au jugement de la valeur technique de l'offre, selon les critères repris à l'article 7.2 du présent règlement.

N.B. : le CCAP et CCTP font partie intégrante de l'offre et n'ont pas à être remis par les candidats. Le candidat qui répond au marché accepte ces documents sans modification. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

L'ensemble des documents devront être complétés sans modification des clauses sous peine d'élimination de l'offre.

### **Important :**

- Tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne sera accepté par l'acheteur public au titre des certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, réclamés à l'appui de la candidature.
- Conformément aux articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique, **le candidat retenu et l'ensemble de ses cotraitants et sous-traitants le cas échéant, ne sauraient être désignés définitivement comme titulaires du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur :**
  - ✓ **la photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire ;**
  - ✓ **les attestations et preuves d'inscription au registre professionnel ou au registre du commerce et des sociétés (extrait K-bis ou équivalent) ou au répertoire des métiers ;**
  - ✓ **les attestations et certificats de moins de six mois, délivrés par les administrations et les organismes compétents, prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites et cela dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur ;**
  - ✓ **pour les entreprises employant au moins 20 salariés, le certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'AGEFIPH ou une attestation sur l'honneur qu'elles ne sont pas soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;**
  - ✓ **La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou une attestation sur l'honneur que l'entreprise n'emploie pas de travailleurs étrangers ;**
  - ✓ **les attestations d'assurances (civiles et décennales) en cours de validité, sous peine de voir son offre rejetée.**
  - ✓ **lorsque le cocontractant est établi hors de France, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du code du travail) (attestations à remettre tous les 6 mois) :**
    - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
    - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
  - ✓ **lorsque le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger (articles D8222-7 ou D8222-5 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail), il produit les documents suivants (attestations à remettre tous les 6 mois) :**
    - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

A défaut de production dans les délais des documents demandés ci-dessus, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement.

## **ARTICLE 6 – Conditions d'envoi des candidatures et des offres**

**Les offres devront obligatoirement être déposées sous forme dématérialisée sur la plateforme <http://marchespublics-matec57.fr/>, avant la date et l'heure limites de remise des offres figurant sur la page de garde du présent document.**

Les dossiers délivrés après la date et l'heure limites ou remis sous format papier seront qualifiés de non recevables.

Au jour et à l'heure limite de réception des dossiers, seul sera pris en compte, en cas de réponse multiple à une même consultation, le dernier dossier reçu (candidature + offre). Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique seront rejetées sans avoir été ouvertes.

Avec la plateforme les plis déposés seront horodatés, garantissant l'heure de réception du pli et générant un accusé de réception pour le candidat.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Pour répondre à la commande, le candidat doit :

- S'enregistrer sur la plateforme : <http://marchespublics-matec57.fr/> pour accéder à son compte

La fiche intitulée : « *Comment répondre par voie dématérialisée sur cette plate-forme* », présente dans le dossier de consultation, explique au candidat comment déposer ses documents dématérialisés en ligne sur le site <http://marchespublics-matec57.fr/>

Un document est disponible via le lien <http://www.emarchespublics.com/> (onglet prérequis). Il recense l'ensemble des prérequis techniques indispensables au bon déroulement du dépôt. Le candidat peut également réaliser un dépôt Test en allant sur son compte entreprise et en cliquant sur l'onglet « Aide » puis sur « prérequis ».

Une copie de sauvegarde destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées<sup>1</sup>, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique pourra également être envoyée.

Son envoi ou son dépôt pourra se faire sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, Clé USB), à l'adresse du pouvoir adjudicateur, dans une enveloppe scellée portant impérativement la mention « offre dématérialisée - marché relatif à « n° et intitulé de la consultation » - copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR » et dans les délais impartis pour la remise des offres. Les documents figurant sur ces supports doivent respecter précisément les exigences du Règlement de Consultation. Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Il est à noter que cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie dématérialisée ne pourrait pas être utilisée

---

<sup>1</sup> Cf. Article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019.



Le dossier d'offre devra être présenté dans un fichier, compressé au format ZIP. Il est fortement conseillé aux candidats de constituer à l'intérieur de leur enveloppe deux dossiers, le premier dossier contenant les justificatifs exigés à l'appui de la candidature, le second dossier contenant les pièces constitutives de l'offre. Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

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

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Applications bureautiques (Word .doc, Excel .xls, Powerpoint .ppt, Open Document .odt, .odc, .odp),
- Image (formats gif, jpeg, png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Fichiers graphiques, plans (format dwg)
- Fichiers compressés au standard .zip et .rar sans mot de passe

**La taille maximale des plis autorisée par la plateforme de dématérialisation est de 100 Mb pour chaque pli (candidature ou/et offre) déposé.**

**Le nombre maximal de caractères autorisés pour chaque nom de fichier déposé sur la plateforme de dématérialisation est de 25 caractères.**

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La signature électronique n'est pas exigée. Dans l'immédiat, les pièces contractuelles de l'attributaire feront l'objet d'une opération de rematérialisation. Ce dernier s'engage donc à accepter l'éventuelle signature manuscrite du marché papier.

## **ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et des offres**

### **7.1. Sélection des candidatures**

Les candidatures ne seront pas retenues si le candidat n'a pas fourni une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Si, au vu des informations mentionnées dans les pièces remises par le candidat, ses capacités professionnelles, techniques et/ou financières n'apparaissent pas suffisantes, sa candidature sera écartée.

Si les documents ne sont pas transmis par voie dématérialisée via la plateforme <http://marchespublics-matec57.fr/> la candidature sera écartée.

### **7.2. Examen des offres**

L'examen des offres se décompose en deux phases conformément aux articles R 2152-1 à R 2152-7 du Code de la commande publique.

#### **1. Examen du caractère régulier, acceptable et approprié des offres :**

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, les offres irrégulières (sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses) peuvent être régularisées dans un délai approprié. Seules les offres irrégulières, qui ont un caractère régularisable (dont la régularisation n'entraîne pas une modification significative de l'offre), feront l'objet d'une demande de régularisation.

Toutes les pièces de l'article 5.2 (hors acte d'engagement) non remises rendront l'offre non conforme et donc irrégulière. Elle sera éliminée.

Lors de la vérification des offres, si le BPU, le Détail Quantitatif Estimatif ou l'acte d'engagement comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, celles-ci seront rectifiées en accord avec le candidat.

Le montant de l'offre qui figurera dans l'acte d'engagement et le DQE sera aligné sur le montant en lettre inscrit au BPU.

Toutefois, il est précisé que les erreurs figurant dans les réponses des entreprises ne peuvent être que des erreurs mineures. Dans le cas où les erreurs constatées modifieraient le montant figurant dans l'acte d'engagement de plus de 5% (cinq pour cent), l'entrepreneur responsable de ces erreurs de calcul serait éliminé pour non-conformité de son offre.

## **2. Analyse et classement des offres :**

### Offre anormalement basse :

Conformément aux articles R 2152-3 et R 2152-4 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.

Les offres qui n'ont pas été rejetées seront analysées et classées en appliquant les critères d'attribution suivants, dans les conditions prévues au Code de la commande publique :

#### 1) Le critère prix noté sur 40 points

L'offre de prix sera notée sur 40 points. La formule retenue pour attribuer une note à l'offre financière est la suivante :

$$\checkmark \text{ Note obtenue} = 40 \times (\text{prix le plus bas} / \text{prix étudié}).$$

#### 2) Valeur technique notée sur 60 points :

La valeur technique des offres, notée globalement sur 60, sera appréciée sur la base du mémoire technique à fournir, en sous critères pondérés comme suit :

- ✓ Moyens en personnel et en matériel (nombre et qualification des personnes affectées au chantier, organisation des équipes de travail) : 10 points
- ✓ Préparation des travaux (hygiène et sécurité du chantier, installation, documents d'exécution, phase préparatoire) : 5 points
- ✓ Descriptif des modes opératoires de réalisation des travaux : 30 points
- ✓ Fournitures et matériaux : 5 points
- ✓ Planning détaillé : 10 points

L'entreprise mieux-disante sur la base de ces critères sera déclarée adjudicataire (dans les limites du programme financier de l'opération).

Sera classée au premier rang, l'offre ayant obtenu la note globale (par addition des notes des critères de jugement) la plus élevée, et s'avérant de ce fait, l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique et énumérés à l'article 5.2 du présent document.

## **ARTICLE 8 – Négociations éventuelles des offres des entreprises**

A l'issue de l'analyse, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Les offres sont satisfaisantes et la personne publique attribue directement le marché sans négociation.
- ou

- La personne publique choisit d'inviter, les 3 premiers candidats classés sur fondement de l'analyse des offres de base et cela même en cas de PSE, via la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics-matec57.fr>, ayant remis une offre valable et conforme, à négocier en entretien ou par écrit et à présenter une nouvelle offre dans un délai déterminé.

La négociation pourra porter sur tout point jugé utile par la personne publique pour retenir l'offre la mieux-disante.

Les nouvelles offres seront analysées selon les mêmes critères et modalités qu'énoncés ci-dessus et l'entreprise mieux-disante, sur la base de ces critères, sera déclarée adjudicataire.

## **ARTICLE 9 – Communication et échanges électroniques**

Pour échanger et obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leurs propositions, les candidats feront une demande **exclusivement par écrit via leur compte entreprise sur la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics-matec57.fr>**, au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des propositions. Les échanges électroniques seront sécurisés et feront l'objet d'un horodatage.

Une réponse sera alors adressée maximum 6 jours avant la date limite de réception des offres à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.