REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES

COMMUNE DE SALEILLES (66280)

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

EQUIPEMENT ET POSE DE RAYONNAGES ET DE MOBILIERS A LA MEDIATHEQUE DE SALEILLES

Date limite de remise des offres :

vendredi 28/02/2025 à 12 heures (heure locale)

SOMMAIRE

ARTICLE 1er : ACHETEUR PUBLIC……...3
ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE……..3
2.1 DESCRIPTION……3
Le présent Marché public de fournitures courantes et service concerne……3
L'équipement et la pose de rayonnages et de mobiliers pour la médiathèque de la commune de Saleilles…….3
2.2 VARIANTES / PSE…….4
2.3 FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE……..4
2.4 DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION…….4
ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE..…4
3.1 CONDITIONS RELATIVES A l'EXECUTION DU MARCHE……4
3.1.1 Modalités essentielles de financement et de paiement…….4
3.1.2 Durée du marché et délai d'exécution…….4
3.1.3 Cautions et garanties exigées……4
3.1.4 Modifications du marché - marché similaire……..4
3.1.5 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son Offre……....4
3.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION……...5
3.2.1 Les pièces de la candidature et de l'offre à transmettre par le candidat……5
3.2.1.1 Pièces de candidature à transmettre par le candidat……..5
« Dites-le nous une fois ……..7
3.2.1.2 Pièces de l'offre à transmettre par le candidat…….8
ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES……8
4.1 EXAMEN DES CANDIDATURES…….8
4.2 EXAMEN DES OFFRES……8
ARTICLE 5 : MODALITES DE COMMUNICATION ET D'ECHANGES ELECTRONIQUES CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES…….12
ARTICLE 6 - AUTRES RENSEIGNEMENTS 14

ARTICLE 1er : ACHETEUR PUBLIC

COMMUNE DE SALEILLES
2, Boulevard du 08/05/1945
66280 SALEILLES

Correspondant :
Service de la Commande publique
2, Boulevard du 08/05/1945
66280 SALEILLES
Tel : 04 68 37 70 82
Courriel : contact@saleilles.fr
Profil acheteur : http://www.marches-publics.info

Depuis le 1er octobre 2018, toutes les communications et tous les échanges d'information sont effectués par des moyens de communication électronique lorsque la consultation est engagée.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

2.1 DESCRIPTION

Le présent marché public de fournitures courantes et de services concerne :

L'équipement et la pose de rayonnages et de mobiliers à la médiathèque de Saleilles

Le marché est alloti de la manière suivante :

- LOT n°1 : RAYONNAGES
- LOT n°2 : MOBILIERS DE CONFORT

Les soumissionnaires peuvent répondre pour un et/ou deux lots.

Le Maître d'Ouvrage est la Commune de Saleilles, propriétaire du bâtiment.

La Maîtrise d'Ouvrage est directe et la ville de Saleilles est maitre d'œuvre.

Procédure : Le présent marché est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert.

2.2 VARIANTES / PSE

Cf. Cahiers des Clauses Techniques Particulières.

2.3 FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE

Le marché sera attribué soit à une entreprise unique, soit à un groupement.
Le candidat est autorisé à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.
Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, la Commune de Saleilles pourra, après l'attribution, lui imposer la forme solidaire, si la transformation est nécessaire à la bonne exécution du marché.

2.4 DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard (8) huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1 CONDITIONS RELATIVES A l'EXECUTION DU MARCHE

3.1.1 Modalités essentielles de financement et de paiement.

Le mode de règlement sera le virement avec un délai de paiement conforme à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, soit 30 jours à partir de la date de réception de la facturation sur CHORUS PRO par le service comptable de la commune.

3.1.2 Durée du marché et délai d'exécution

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations est fixé à l'article 2 de l'acte d'engagement. Le délai d'exécution court à compter de la date de notification de la délibération exécutoire qui attribuera le marché qui autorisera le commencement des prestations. D'un point de vue juridique, le maître d'Ouvrage établit la durée du marché à 2 (deux) fois le délai d'exécution de l'ensemble des travaux à compter de la notification du marché, non compris la période de garantie de parfait achèvement. Il est spécifié aux entreprises que cette durée de contrat ne correspond pas au délai d'exécution.

3.1.3 Cautions et garanties
exigées Sans objet

3.1.4 Modifications du marché - Marché similaire

Le contrat initial pourra faire l'objet d'une modification en application des articles R.2194-1 à 10 du Code de la Commande publique. Des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires pourront être passés sans mise en concurrence et sans publicité pour autant qu'ils répondent aux conditions aux articles L.2122-1 et R.2122- 7 du Code de la commande publique.

3.1.5 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son Offre.
Le délai de validité des Offres est fixé à cent quatre-vingt (180) jours, à compter de la date limite de réception des offres.

3.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION

3.2.1 Les pièces de la candidature et de l'offre à transmettre par le candidat

- Monnaie, langue et habilitations :
Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original. Elles seront exprimées en EURO(S). Il est rappelé que le (ou les) signataire(s) doivent être habilités à engager la société.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes.

3.2.1.1 Pièces de candidature à transmettre par le candidat :

Pour les justificatifs, les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1, DC2 dûment complétés et disponibles dans les pièces de ce marché et à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

A l'appui de leur candidature, les candidats produiront obligatoirement les pièces prévues aux articles R.2142-1 à R.2142-14 et R.2143-3 du Code de la Commande Publique (CCP) pour justifier de leurs niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché et définies ci-après :

- **Situation juridique-Références requises :**

Soit :

- **DC1 dûment complété**

; Soit :

- **Une lettre de candidature,**

- Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants et L. 2341-1 et suivants du Code de la commande publique ; Notamment qu'il n'a pas dû verser, au cours des trois années précédentes, des dommages et intérêts, n'a pas été sanctionné par une résiliation ou n'a pas fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur ;

- Une **déclaration sur l'honneur** qu'il est en règle au regard de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article 29 de la loi no2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

En outre il sera demandé **uniquement à l'attributaire** pressenti les justificatifs prouvant qu'il ne rentre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner et qui sont les suivants :

- Les **certificats fiscaux et sociaux** délivrés par les administrations et organismes compétents ; le candidat établi dans un Etat autre que la France produit 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.

- Le cas échéant les documents ou attestations figurant aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;

- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

NB : Ces derniers justificatifs peuvent être déposés et mis à jour directement et gratuitement dans le coffre-fort prévu à cet effet sur la plateforme sécurisée de la Ville sous réserve de l'inscription du candidat.

➲ **Capacité économique et financière :**

Soit :

o DC2 dûment complété

Soit :

o **Déclaration concernant le chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;

o **Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance** garantissant la responsabilité civile professionnelle et décennale à fournir au plus tard à la date de notification du marché.

➲ **Capacité technique :**

Soit :

o **DC2** dûment complété et annexé des pièces demandées dans le présent règlement

Soit :

o **Déclaration indiquant les effectifs moyens** annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

o **Une liste des travaux exécutés** au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants ;

o **La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

o **Les certificats de qualifications professionnelles** : la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations réalisées attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur

➲ **Sous-traitance et cotraitance**

- **En cas de sous-traitance :** le candidat pourra notamment faire état des capacités d'un ou de plusieurs sous-traitants et justifier du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché par un engagement écrit des parties ou par le biais d'une déclaration de sous-traitance (cf. Formulaire DC 4 « déclaration de sous-traitance » dument complété et signé pour les parties. Ce document est disponible à l'adresse suivante http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat) et les pièces réclamées ci-dessus devront être produites pour chaque sous- traitant.

- **En cas de groupement :** chaque membre du groupement devra fournir les pièces ci-dessus, et le mandataire de- vra être habilité et désigné clairement par l'ensemble des contractants**.** Le mandataire devra préciser dans la DC1 ou la lettre de candidature la forme du groupement, la désignation du mandataire et produire les habilitations nécessaires pour représenter les candidats membres du groupement.

Il est à noter qu'un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

« Dites-le nous une fois »

En application de l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils sont dispensés de produire les documents ou renseignements sur la candidature (par exemple sur le chiffre d'affaires, sur les références professionnelles, les effectifs, moyens matériels…) à condition :

Soit que la commune de SALEILLES puisse obtenir directement ces documents ou renseignements 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. Les candidats doivent alors faire figurer dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et l'accès à ceux-ci doit être gratuit pour la MAIRIE DE SALEILLES. Ils devront indiquer clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci. Le candidat pourra par exemple indiquer dans la lettre de candidature (DC1) l'adresse électronique permettant à l'acheteur d'avoir accès aux documents demandés au titre de la candidature. La notion d'espace de stockage numérique recouvre tout support de stockage en ligne accessible par le pouvoir adjudicateur, quel que soit son degré de sécurité, qu'il s'agisse d'un coffre-fort électronique sur la plate-forme, ou d'un dépôt direct sur la plate-forme http://www.marches-publics.info

- Ou Soit que les documents et renseignements aient déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (il appartient alors aux candidats de vérifier que ces documents ou renseignements fournis antérieurement sont encore valables).

3 . 2 . 1 . 2 <u>Pièces de l'offre à transmettre par le candidat</u>

Le candidat devra transmettre un projet de marché comprenant :

- **Un acte d'engagement (A.E.)** et ses éventuelles annexes par lot : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- **Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (C.D.P.G.F.) par lot, cadre joint au marché et à compléter ;
- **Un justificatif de visite de l'actuelle bibliothèque municipale et de la médiathèque, signé par un responsable communal (DGS, DST ou bibliothécaire) ;**
- **Le mémoire technique,** qui est uniquement opposable au candidat, dont la majeure partie du contenu figure à l'article 4.2 du présent règlement, avec les précisions ou compléments ci-dessous :

- **un projet d'implantation** : plan à l'échelle 1/50ème des équipements proposés, pour les lots 1 et 2.
- **un dossier photographique et un descriptif détaillé des équipements proposés** pour les lots 1 et 2.
- **les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés** par le candidat pour les lots 1 et 2
- tout autre élément permettant d'apprécier la qualité des équipements (robustesse, fonctionnalité, esthétique, classement et comportement au feu, critères environnementaux, etc….) pour les lots 1 et 2.
- **une liste de réalisations d'opérations similaires avec photos et montants** pour les lots 1 et 2.

L'absence de l'un ou de plusieurs des documents demandés a u mémoire technique n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre mais sera sanctionnée dans le cadre de l'analyse technique.

N.B : Les autres documents transmis dans le dossier de consultation n'ont pas à être joints à l'offre. La signature de l'acte d'engagement par le candidat signifie qu'il adhère sans réserve et sans modification au contenu de ces documents et notamment au CCAG FCS, au C.C.A.P. et au C.C.T.P du lot.

<u>ARTICLE 4</u> : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

La vérification de l'aptitude à exercer les prestations objet du présent marché et des capacités financières, techniques et professionnelles du candidat s'effectue au regard des documents listés à l'article 3.2.1.1 du présent RC et dans les conditions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique.
De plus, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le marché ne pourra lui être attribué que sous réserve que celui-ci ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, qu'il remplisse les conditions de participation fixées et qu'il produise, dans le délai imparti, les documents justificatifs et autres moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

4.2 EXAMEN DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, parmi les offres proposées en application de l'article L.2152-7 du Code de la commande publique, selon les critères définis ci-après :

➢ **Lot 1**

Libellé	*%*
1 - La Valeur technique	**60**
2 - Le Prix des prestations	**40**

➢ **Lot 2**

Libellé	*%*
1 - La Valeur technique	**60**
2 - Le Prix des prestations	**30**
3 - Développement Durable	**10**

1 - Valeur technique (Xt) notée sur 100 et affectée d'un coefficient de pondération de 60%, pour le lot 1 et 2

L'analyse de la valeur technique de l'offre se fera sur la base du mémoire technique fourni par le candidat pour chaque lot auquel il soumissionne et selon les sous-critères suivants :

SOUS-CRITERES VALEUR TECHNIQUE

Valeur technique lots 1 et 2		
	Sous-Critères	Note maxi
1	**- L'esthétique et la pertinence du mobilier proposé :** Joindre un descriptif technique détaillé avec une représentation photo couleur, la palette des couleurs disponibles et éventuellement tout autre élément complémentaire permettant d'apprécier la valeur de la fourniture pour les lots 1 & 2. ▪ La cohérence des plans d'implantation au 1/50ème par rapport à ceux fournis par l'architecte pour les lots 1 & 2. ▪ La cohérence par rapport à l'esprit architectural du projet, la lisibilité, la cohérence de la réponse par rapport au CCTP lots 1 et 2 ▪ un projet d'implantation : plan à l'échelle 1/50ème des équipements proposés, pour les lots 1 et 2. ▪ les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat pour les lots 1 et 2. ▪ robustesse, fonctionnalité, esthétique, classement et comportement au feu, critères environnementaux, etc…. pour les lots 1 et 2.	**60 pts**
2	**- Technicité de la proposition :** Les caractéristiques techniques des mobiliers et équipements : ergonomie, fonctionnalité, solidité, norme ou label ou certification pour les lots 1 et 2.	**30 pts**
3	**- Moyens humains dédiés à la réalisation de la prestation et références de l'entreprise :** ▪ Organigramme de l'équipe (la direction, les encadrants et les ouvriers) avec le rôle des intervenants ▪ L'engagement SAV du titulaire et les garanties apportées par son fournisseur– notamment pendant la période de garantie due à son marché et au-delà pour les lots 1 et 2. ▪ une liste de réalisations d'opérations similaires avec photos et montant pour les lots 1 et 2.	**10 pts**

La notation de la valeur technique sera réalisée selon le barème suivant :

Note maximale par sous-critère	60 pts	30 pts	10 pts
Le candidat qui n'a pas fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé	0	0	0
Le candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que **très peu** aux attentes	15	7	2
Le candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond **partiellement** aux attentes	30	15	5
Le candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, et dont le contenu répond **parfaitement** aux attentes	60	30	10

2 - Prix des prestations (Xp), notée sur 100 et affectée d'un coefficient de pondération de 40% pour l'ensemble des lots

Le nombre de points attribué au prix sera calculé selon le mode de calcul ci-dessous :

Pour Xp le nombre de points attribués,

Xp = 100*P0/P

Avec pour P le montant de l'offre considérée et P0 le montant de l'offre la plus basse.

3 – Développement durable (Xd), notée sur 100 et affectée d'un coefficient de pondération de 10% pour le lot 2

	Développement Durable- Lot 2	Note maxi.
	- **performances en matière de protection de l'environnement :** Taux moyen de biens intégrant des matières recyclées répondant au décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition pour la commande publique.	**100 pts**

Ce critère sera analysé sur la base des éléments suivants :

La notation du critère développement durable sera réalisée selon le barème suivant :

Note maximale pour le critère développement durable	**100 pts**
Le candidat propose un **taux inférieur à 5 %** de biens intégrant des matières recyclées	0 pt
Le candidat propose un taux **compris entre 5% et 10 %** de biens intégrant des matières recyclées	25 pts
Le candidat propose un taux **compris entre 11% et 15 %** de biens intégrant des matières recyclées	50 pts
Le candidat propose un **taux compris entre 16% et 20 %** de biens intégrant des matières recyclées	75 pts
Le candidat propose un **taux supérieur ou égale à 20 %** de biens intégrant des matières recyclées	100 pts

Note globale Xg sur 100 points :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre présentant la note globale (Xg) la plus élevée, calculée de la manière suivante **:**

➢ **Lot 1**

Soit Xg= 0,60*Xt + 0,40*Xp

➢ **Lot 2**

Soit Xg= 0,60*Xt + 0,30*Xp + 0,10*Xd

- **Examen de la conformité des offres :**

En cas de discordance mineure constatée dans une offre (erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le C.D.P.G.F par rapport au prix mentionné dans l'acte d'engagement), il pourra être demandé au candidat de confirmer les prix indiqués en raison du montant différent de l'acte d'engagement, et l'inviter à préciser son offre. Toutefois, l'entreprise ne pourra pas indiquer de nouveaux coûts qui seraient supérieurs ou nettement inférieurs au coût qu'elle aurait initialement proposé, en raison du principe d'intangibilité de l'offre.

En l'absence d'indication concernant le taux de recyclage, le candidat se verra appliquer la note de 0.

L'Entrepreneur est invité à répondre sur le/les cadre(s) du C.D.P.G.F. figurant dans le dossier de consultation.

Pour l'offre de base, le candidat remettra un mémoire technique détaillé accompagné du C.D.P.G.F. dûment complété et figurant au dossier. Les quantités devront être contrôlées par l'entreprise par tous les moyens qu'elle juge nécessaire pour l'établissement de son offre (vérification sur plan, etc.…). Ce contrôle des quantités reste à la charge du candidat et ne pourra en aucun cas être imputés à la Maîtrise d'Ouvrage. L'entreprise est donc tenue de vérifier les quantités figurant sur le C.D.P.G.F. et d'informer éventuellement le Maître d'Ouvrage avant la date limite de remise des offres figurant en page de garde.

Une visite des matériels et rayonnages existants actuellement présents à la bibliothèque municipale (sise 16 rue Louison Bobet-66280-Saleilles) et repris au sein de la future médiathèque, ainsi que de la future médiathèque, est obligatoire. Un récépissé de visite des deux sites sera délivré par la bibliothécaire, le DST ou le DGS et il sera joint à l'offre.

Une fois signé, le C.D.P.G.F. engage l'entreprise.

Le critère du prix sera apprécié en fonction des éléments suivants : la cohérence des prix et le positionnement par rapport à la concurrence. Le choix de l'offre retenue se réalisera sous réserve que cette dernière ne constitue pas une offre anormalement basse risquant de fausser l'analyse des offres (détermination par la collectivité). La collectivité se réserve le droit de demander via la plate-forme, tout sous-détail de prix, tout complément ou précision de l'offre lors de l'analyse des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature ne sera pas pris en compte.

Les offres des candidats ne pourront être retenues si celles-ci sont jugées comme étant des offres inacceptables, irrégulières, inappropriées ou anormalement basses.

- **Une offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

- **Une offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

- **Est inappropriée** une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Dans les procédures de marché public, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai déterminé, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations requis.

- **Document à transmettre par le candidat susceptible d'être retenu :**

En application du décret 2021-631 du 21 mai 2021, il sera demandé uniquement à l'attributaire les justificatifs prouvant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner :

- Le numéro unique d'identification prévu par l'article 3 de la loi du 11 février 1994 susvisée et délivré par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (I.N.S.E.E). Lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, la Collectivité publique ne peut accéder, par l'intermédiaire d'un système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, il sera demandé à la personne concernée de communiquer à l'administration un extrait d'immatriculation au registre ou au répertoire auquel elle est inscrite ;

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents ; le candidat établi dans un État autre que la France produit 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 États ou 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.

- Le cas échéant les documents ou attestations figurant aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;

- Attestation d'assurance en cours de validité.

En tout état de cause, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir ces documents dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 5 : MODALITES DE COMMUNICATION ET D'ECHANGES ELECTRONIQUES - CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

La communication et les échanges électroniques se feront uniquement sur la plateforme http://www.marches-publics.info de la Ville de Saleilles.
Les candidats doivent s'assurer des prérequis nécessaires pour procéder aux échanges électroniques sur la plateforme précitée.

5.1- Retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le D.C.E est téléchargeable gratuitement et uniquement sur la plateforme susdite. Aucun exemplaire papier ne sera délivré.

5.2 - Dépôt du pli électronique

Le pli électronique est déposé sous un format dématérialisé accessible sur la plateforme sécurisée de la Ville. Aucun pli papier ou aucun support physique électronique (ex : clé U.S.B ou C.D-R.O.M) ne sera accepté à l'exception de la copie de sauvegarde.

Le dépôt du pli nécessite l'inscription préalable sur la plateforme. Il convient de renseigner une adresse unique (voire une adresse de secours supplémentaire) pour faciliter les échanges sur la plateforme marchés publics et à l'acte d'engagement.

Le candidat sera seul responsable du bon acheminement de son pli sur la plateforme qui sera horodaté. Les plis arrivés hors délais seront rejetés et ne seront pas ouverts (à l'exception de la transmission d'une copie de sauvegarde en plus du pli électronique dans les délais). Si un programme malveillant est détecté dans le pli, celui-ci ne sera pas ouvert et sera rejeté (sauf si celui-ci est accompagné d'une copie de sauvegarde).

Le pli électronique ne devra pas dépasser la taille maximale recommandée. Les fichiers seront nommés afin de garantir leur lisibilité.

Le pli électronique doit contenir les pièces suivantes :

- les pièces de la candidature définies à la rubrique correspondante de l'article 3.2.1.1 du présent Règlement de Consultation.
- les pièces de l'offre définies à la rubrique correspondante de l'article 3.2.1.2 du présent Règlement de Consultation.

5.3 Copie de sauvegarde

En sus du pli électronique, les candidats ont la faculté de joindre une copie de sauvegarde. Elle peut être fournie sur un support physique électronique (clé USB, CD-ROM…) ou sur support papier (la transmission sur support physique électronique pour la copie de sauvegarde est fortement recommandée par rapport au support papier). La copie de sauvegarde doit être remise, avant la date limite de réception des offres, dans un pli scellé comportant la mention suivante :

- Intitulé du marché - Raison sociale du candidat COPIE DE SAUVEGARDE NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé à :

Mairie de Saleilles
Service de la
Commande publique
2, boulevard du 08/05/1945
66280 SALEILLES
Tel : 04 68 37 70 82

Avant la date et l'heure fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation ou si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à l'adresse mentionnée ci-dessus par pli recommandé avec Avis de Réception Postal et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites.

La réception au secrétariat du Service de la Commande Publique est assurée :

- du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 ;
- le mercredi : de 9h00 à 13h00.

Sauf le dernier jour de la remise des offres : 12h00, délai de rigueur.

La copie de sauvegarde, valablement reçue dans les délais, ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- pli électronique du candidat transmis avant la fin du délai et réceptionné hors délais ;
- pli électronique contenant un programme informatique malveillant ;
- pli électronique qui ne peut être ouvert.

5.4 Correspondances avec le pouvoir adjudicateur

Toutes les questions et toutes les réponses ainsi que les modifications éventuelles du DCE durant la phase de consultation du présent marché, se feront uniquement sur la plateforme http://www.marches-publics.info de la Ville de Saleilles.

Les courriers d'information (compléments de candidature, précisions sur offre, négociations, rejet des offres, attribution…) ainsi que les notifications se feront via la plateforme. Le pouvoir adjudicateur utilisera donc ladite plateforme pour ses échanges avec les candidats (via l'adresse courriel unique ou de secours renseignée par l'entreprise sur la plateforme et à l'acte d'engagement) et utilisera la signature électronique.

5.5 Certificat et signature électroniques

La signature électronique de l'offre par une personne habilitée à cet effet est fortement recommandée. Elle sera réclamée au stade de la notification.

Elle s'obtient à l'aide d'un certificat électronique. Ce certificat est conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement du eIDAS du 23 juillet 2014. Une liste des prestataires qualifiés pour les certificats électroniques est disponible sur : https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/

La signature manuscrite scannée ne sera pas acceptée. Un dossier Zip signé ne sera pas valide. Il convient de signer chaque document dont la signature est requise.

5.6 - Aide et assistance

Pour plus d'informations sur la dématérialisation des marchés publics : https://marchespublicsnumeriques.fr

5.7 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à : Adresse du profil acheteur : www.marches-publics.info.(à la rubrique « poser une question à l'acheteur public »). Une réponse sera alors adressée par écrit, en temps utile, à toutes les entreprises ayant retiré un dossier.

ARTICLE 6 - AUTRES RENSEIGNEMENTS

6.1 - Contentieux

Instance auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Montpellier
6, Rue Pitot- 34063- Montpellier Cedex 2
Téléphone : 04 67 54 81 00

6.2-Renseignements divers

Toute demande de renseignement sur le marché doit se faire sur la plate-forme de la ville sur **http://www.marches-publics.info**

En outre, les demandes simples de renseignements d'ordre administratif, seront adressées au Directeur Général des Services, M. Frédéric Juanola, à l'adresse mail : fjuanola@saleilles.fr

Les demandes simples de renseignements techniques et la prise de rendez-vous pour les visites seront à adresser à Mme Sandrine Alonso, responsable de la bibliothèque, à l'adresse mail : bib@saleilles.fr