

**MISE AUX NORMES
DE 2 LOGEMENTS COMMUNAUX
« LOGEMENT PRESBYTÈRE »
« LOGEMENT ÉCOLE »
33 190 - SAINT HILAIRE DE LA NOAILLE**

Réf : MAN221201

Mail : secretariat@sainthilairedelanoaille.fr

JUIN 2025



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

RC

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Dossier suivi par : Mathilde MINARD – 07 56 43 64 95

**DATE LIMITE DE RETOUR
DES OFFRES
MERCREDI 09 JUILLET 2025
à 18H00**

[illegible]

MARCHES PUBLICS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS¹

Tous les documents constituant, accompagnant, ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en français

A. IDENTIFIANTS

Ministère, ou collectivité, ou établissement :
(Nom, Adresse, Direction, Sous-direction, Bureau, Télécopie, Téléphone)

Commune de ST HILAIRE DE LA NOAILLE
Représentée par son Maire : M. LECOURT Didier
263, Route de l'Ecole – 33190 SR HILAIRE DE LA NOAILLE

La consultation concerne le ou les marchés correspondant au(x) CCAP n° :

Objet du ou des marchés :
MISE AUX NORMES DE 2 LOGEMENTS COMMUNAUX
« LOGEMENT PRESBYTERE et LOGEMENT ECOLE ».
33190 – SAINT HILAIRE DE LA NOAILLE

Structure du ou des marchés

Le présent dossier correspond :

☒ à un marché unique destiné à être signé par une seule personne responsable du marché (PRM)⁽¹⁾

Durée de validité des offres :**90**.....(jours)
(Le point de départ du délai de validité des offres est la date limite de réception des offres)

(1) ou représentant de la collectivité ou de l'établissement compétent pour signer le marché.

B. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Documents à conserver par le candidat

- ☒ le présent RC
- ☒ le(s) CCTP
- ☒ autre(s) (plan, dessin,...),
- Dossier de plans

Documents à renvoyer remplis par le candidat

- ☒ acte(s) d'engagement
- ☒ décomposition du prix forfaitaire
- ☒ Mémoire technique
- ☒ autres (préciser) :
 - Lettre de candidature
 - Déclaration du Candidat
 - Attestations fiscales
 - Attestations sociales
 - Attestations d'assurances
 - RIB

C. MOSE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

D. DIVISION EN LOTS ET EN TRANCHES

☒ **La prestation est divisée en lots** selon la répartition figurant à l'avis d'appel public à la concurrence.

Chaque candidat peut présenter une offre pour :

1. ☒ un lot ;
2. ☒ la totalité des lots ;
3. ☒ plusieurs lots dans les conditions suivantes : **chaque lot sera traité indépendamment avec les pièces correspondantes (AE – détail quantitatif,...)**

Si le candidat est un groupement d'entreprises, il sera ☐ conjoint ☒ solidaire

(Le groupement ne peut en aucun cas être conjoint et solidaire - Si le groupement est candidat à un lot, il est nécessairement solidaire).

Les candidats feront une offre faisant apparaître un prix distinct pour chacun des lots qu'ils souhaitent se voir attribuer en indiquant en outre quel rabais ils consentiront en cas d'attribution de plusieurs lots.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Tranches conditionnelles

☒ Le marché n'est pas divisé en tranches. L'administration choisit : ☒ de ne pas prévoir un dédit .

E. MAINTENANCE OU SUIVI

☒ De par sa nature, la prestation objet du marché ne nécessite pas de maintenance ni de suivi.

F. OFFRES

1°) Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante :

☒ euro

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans l'unité monétaire autre que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que l'administration procède à sa conversion en application notamment des articles 4 et 5 du règlement CE n° 1103/97 DU 17 JUIN 1997. Il peut également lui-même procéder à cette conversion en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage. Dans l'hypothèse où le candidat présente une offre libellée dans l'autre unité monétaire que celle souhaitée par l'administration, et si cette offre est retenue, il est informé que l'unité monétaire souhaitée par l'administration pourra s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché.

2°) Remises des offres

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Conformément aux dispositions fixées aux articles R2143-2 et R 2151-5 du Code de la commande publique, un pli est qualifié "hors délai" et en conséquence rejeté, si le téléchargement se termine après la date et heure limites de réception des offres.

La réglementation en matière de marchés publics impose la remise des offres par voie électronique. La remise des offres sous format papier n'est plus autorisée pour les consultations supérieures à 40 000 € HT.

La remise des plis s'effectue à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux. Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet. Seules la date et l'heure de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui seraient réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne seront pas examinées et seront qualifiées hors délai.

La signature électronique des documents n'est pas exigée. Elle pourra intervenir par voie manuscrite lors de la notification du marché dans le cas où le candidat aurait remis une offre non signée.

Type de fichiers à transmettre : Pour garantir le bon fonctionnement de la procédure dématérialisée, les formats électroniques dans lesquels devront être transmis les dossiers des candidats sont : .doc, .pdf, .jpg, .xls, formats précédents compactés .zip.

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme malveillant. Si un virus est détecté, l'acheteur se réserve la possibilité d'ouvrir la copie de sauvegarde (voir ci-dessous). 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.

Transmission des copies de sauvegarde : En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique (les clés USB ne sont pas acceptées) ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE** » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres. Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus. En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur. Les copies de sauvegarde seront déposées ou transmises par voie postale permettant d'horodater de manière certaine le pli à :

COMMUNE DE ST HILAIRE DE LA NOAILLE

263, Route de l'Ecole – 33190 ST HILAIRE DE LA NOAILLE

La date limite de réception des offres est fixée au
MERCREDI 09 JUILLET 2025 à 18H00

3°) L'OFFRE COMPRENDRA UNIQUEMENT LES DOCUMENTS DEMANDES CI-DESSOUS :

☒ **1° - Candidature :**

- Lettre de Candidature (DC1)
- Déclaration du Candidat (DC2),
- Attestations fiscales,
- Attestations sociales,
- Attestations d'assurances.

☒ **2° - Offre :**

- Acte d'engagement (ATTRI 1) + RIB
- Décomposition du prix forfaitaire (DPGF),
- RIB

Si des variantes sont prévues à la rubrique G ci-après ou si le candidat propose une ou des variantes, ses différentes propositions sont, chacune, exprimées sur un imprimé distinct (*acte d'engagement – ATTRI 1*). **Si des modifications devaient être apportées au DPGF, elles se feront en couleur.**

Les propositions sont établies sur l'acte d'engagement joint au présent Règlement de la Consultation

- **Mémoire technique** : comprenant les éléments permettant d'analyser la valeur technique de la prestation, à savoir :

1. une note méthodologique exposant la composition et l'organisation de l'équipe en charge de ce dossier, les sous-traitants envisagés
2. les références d'opérations similaires, et attestations de bonne exécution établis par le Maître d'œuvre ou le Maître d'Ouvrage de l'opération
3. les moyens mis en œuvre pour respecter les délais (engagement sur les délais),
4. les fiches techniques des matériaux mis en œuvre,

Un soin particulier est demandé pour la rédaction du Mémoire Technique. Celui-ci doit être précis (répondre point par point aux éléments demandés) et le plus concis possible.

4°) JUGEMENT DES OFFRES

Lors de l'**ouverture des plis**, les critères de sélection des offres seront, par ordre décroissant d'importance, les suivants :

- 1° - prix de la prestation (40%)
- 2° - valeur technique de la prestation (60%)

Après vérification des éléments nécessaires à la sélection des candidatures, le Maître de l'Ouvrage choisira l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement, selon les critères précédents et suivant la formule de notation ci-dessous :

$$\left[\frac{\text{Offre moins disante}}{\text{Offre (n)}} \right] \times 40\% \text{ (pourcentage prix de la prestation)}$$

L'examen de la valeur technique de la prestation se fera :

Afin d'apprécier la valeur technique de la prestation, l'entreprise fournira :

- | | |
|--|-----------|
| - une note exposant la composition et l'organisation de l'équipe en charge de ce dossier : | 20 points |
| - les références d'opérations similaires et attestations de bonne exécution | 15 points |
| - les moyens mis en œuvre pour respecter les délais (engagement sur les délais) | 10 points |
| - les fiches techniques des matériaux mis en œuvre | 15 points |

TOTAL

60 points

5°) DEMANDE DE PRECISIONS

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part (*prix unitaires, décomposition de prix forfaitaire*).

6°) NEGOCIATION

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats, sur la base des critères de jugement des offres et dans le respect des principes d'égalité et de traitement et de transparence des procédures.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre ;

G. VARIANTES

■ Variantes par rapport aux spécifications techniques du marché

Les variantes par rapport aux spécifications techniques du marché :

1. ☐ ne sont pas autorisées ;
2. ☒ sont autorisées dans les limites du programme joint.

Dans l'hypothèse où une variante serait retenue, des précisions ou des compléments sur la teneur de la variante pourront être demandés au candidat.

■ Variantes par rapport au délai d'exécution

Les variantes par rapport au délai d'exécution :

3. ☒ ne sont pas autorisées ;
4. ☐ sont autorisées dans la limite d'un délai d'exécution maximal de

Les candidats qui présenteront des offres proposant une/des variante(s) par rapport aux spécifications techniques ou à la solution de base du marché ou au délai d'exécution sont également tenus de présenter une offre conforme à la solution de base.

H. CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les données transmises dans les offres seront strictement utilisées dans le cadre de cette consultation et ne feront pas l'objet de communication vers l'extérieur. La stricte confidentialité des données transmises sera garantie. Les données collectées par l'intermédiaire de ce formulaire font objet d'un traitement informatisé. Elles sont conservées durant la durée strictement nécessaire à leur traitement et ne sont accessibles qu'aux structures de la collectivité ayant en charge leur traitement.

I. MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le mode de règlement choisi par l'administration est :

- ☒ virement ☐ lettre de change relevé

J. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://centraledesmarches.com>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Bordeaux

9 Rue Tastet - 33063 BORDEAUX

Tél : 05 56 99 38 00 - Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.