

# **MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**(RC)**

**Maître de l’Ouvrage**

**MAIRIE DE BELGENTIER**

**Avenue du 8 Mai 1945**

**83210 BELGENTIER**

**Tél : 04.94.33.13.00 Fax : 04.94.48.94.37**

**Objet du marché**

**Conception, réalisation, impression et livraison par an de trois brochures  
d’informations et d’une revue municipale.**

**MARCHE PASSE SANS FORMALITES PREALABLES**

**(Article 28 du Code des Marchés Publics)**

Date et heure limites de remise des offres

**Le jeudi 23 juillet 2020 à 12h00.**

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **Article 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1 Objet de la procédure**

La procédure concerne un marché à passer par un seul pouvoir adjudicateur.

### **1.2 Objet des prestations**

La consultation a pour objet l'exécution des prestations suivantes :

Conception, réalisation, impression et livraison par an de trois brochures d'informations et d'une revue municipale.

Les publications, objet de la présente consultation , sont :

- brochure « appelées flash infos »
- revue municipale

### **1.3 Divisions en lots et en tranches**

Les prestations ne sont divisées ni en lots, ni en tranches.

Le marché pourra être attribué à un candidat se présentant seul ou en groupement de forme conjointe ou solidaire.

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché ou un de ses lots plusieurs offres, en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

### **1.4 Forme du marché**

Marché simple

### **1. 5 délais d'exécution**

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont précisées à l'article 3 du cahier des clauses particulières.

## **Article 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur contractant est la Commune de Belgentier.

L'autorité compétente est Monsieur le Maire.

### **2.2 Organisation du pouvoir adjudicateur**

Le service chargé de la procédure est :

Mairie de Belgentier  
Avenue du 8 mai 1945  
83210 BELGENTIER

### **2.3 Etendue de la consultation**

La présente procédure adaptée ouverte est organisée par un pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

### **2.4 Dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des clauses particulières (C.C.P)
- CCAG
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

### **Retrait des dossiers**

En application de l'article 39 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Les candidats auront la possibilité de télécharger le dossier de consultation via le site : **<http://www.marches-securises.fr>**

Il est précisé que les candidats devront répondre par voie électronique.

Ce site est librement accessible.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls, .zip, .rtf, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .ppt, .dwg, .dxf

De plus, il est précisé que : En cas de téléchargement du DCOE, il faut renseigner le nom du soumissionnaire, indiquer une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation. Toute modification du dossier de consultation ou information aux candidats suite à une question posée par un candidat, fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse email qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

**Il est donc nécessaire de vérifier régulièrement les messages reçus sur cette adresse.**

**La responsabilité de la commune de BELGENTIER ne saurait être recherchée si le candidat a téléchargé anonymement les pièces du DCOE, s'il a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.**

La commune de BELGENTIER s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

### **2.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **2.6 : Options**

Seulement pour les 3 brochures « appelée flash infos » prévoir **une option** avec papier contenant au moins 50% de fibres recyclées au sens de la norme ISO 14021 (ou équivalent) OU bénéficiant d'une certification de gestion durable des forêts délivrée par les systèmes FSC, PEFC ou équivalent.

### **Article 3 PRESENTATION DES OFFRES**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'examiner les candidatures après les offres, en application des articles 55 et 68 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

#### **3.1 PARTIE CANDIDATURE**

Pour la présentation de leur candidature, les opérateurs économiques peuvent utiliser :  
Soit, les formulaires DC1 et DC2 joints au présent Dossier de Consultation, soit le Document Unique de Marché Européen.

##### **1) Utilisation des formulaires DC1 et DC2 joints au présent DCOE :**

- **Lettre de candidature (imprimé DC1 joint au dossier de consultation) dûment complétée et datée**

Chaque candidat individuel doit compléter les rubriques qui figurent dans les paragraphes A, B, C et D dudit imprimé.

En cas de groupement, le paragraphe E du dit imprimé doit être rempli par le mandataire.

Ce document comporte les attestations sur l'honneur exigées en vertu de l'article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le candidat a la faculté de présenter un document équivalent sur papier à en-tête dès lors qu'il comporte les informations suivantes :

- l'identification du pouvoir adjudicateur, l'objet de la consultation, l'objet de la candidature, la présentation du candidat, l'identification des membres du groupement et la répartition des prestations, la désignation du mandataire,
- une déclaration sur l'honneur de :
  - n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
  - être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
  - que les renseignements fournis dans le formulaire DC2, et ses annexes, sont exacts.

En application de l'article 47 de l'ordonnance marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déroger aux interdictions de soumissionner prévues à l'article 45 de l'ordonnance marchés publics.

- **La déclaration de candidature (imprimé DC2 joint au dossier de consultation) dûment complétée et datée.**

Le candidat a la faculté de présenter un document équivalent dès lors qu'il comporte les informations suivantes :

- L'identification du pouvoir adjudicateur, l'objet du marché, l'identification du candidat,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux auxquels se réfère le marché au cours des trois derniers exercices disponibles.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen.

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Déclaration indiquant les capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature.
- Déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont l'entrepreneur disposera pour l'exécution de l'ouvrage.
- Déclaration indiquant les renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement.

### **Utilisation du Document Unique de Marche Européen (DUME) :**

En application de l'article 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés au point 3) et 4) ci-dessous.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un DUME. En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un DUME.

Conformément à l'article 49. II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, en cas de réponse avec un document unique de marché européen (DUME), celui-ci devra être traduit en langue française.

### **Les pièces justificatives des références visées à l'article 2.6 du présent règlement.**

En cas de groupement d'entreprises, les capacités professionnelles et techniques des membres, entre autres les effectifs, les moyens et l'importance des prestations de même nature visés dans les références, **sont appréciées globalement.**

Les **entreprises nouvellement créées** peuvent justifier de leur capacité professionnelle par tout autre moyen, prévu au code.

**Pour les seuls candidats établis en France et en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.**

## **3.2 PARTIE OFFRE**

**L'acte d'engagement (AE), dûment complété et daté par la personne habilitée à engager l'opérateur économique unique, ou par le groupement d'opérateurs économiques,**

**Le Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), dûment complété et daté par la personne habilitée à engager l'opérateur économique unique, ou par le groupement d'opérateurs économiques,**

**Le mémoire technique établi par le candidat justifiant les dispositions envisagées pour la réalisation des prestations. Ce mémoire au vu duquel sera appréciée la valeur technique de l'offre contiendra les renseignements (voir tableau suivant)**

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## **Article 4 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

### **4.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER**

La transmission des offres sous format papier est interdite.

### **4.2 – REMISE DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE**

Dépôt des offres sur le site : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

**Les offres devront être transmises avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.**

**Formats** Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont : PDF à l'exclusion des BPU, DQE, DPGF, et annexe financière, qui doivent être retournés en format XLS (compatible excel 97-2003)  
Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

**Virus** Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

**Signature** Les documents dont une signature est exigée doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.  
Les documents devant être signés sont indiqués dans le présent règlement de la consultation.

### **Catégories de certificats admises**

**Les Opérateurs Économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :**

1. à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou
2. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou
3. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification,

française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent point 3 le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

En cas d'utilisation d'un certificat issu d'une catégorie de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS (cas 1 et 2 ci-dessus) ou équivalent (cas 3 ci-dessus), alors le niveau minimum de sécurité exigé par le Pouvoir Adjudicateur est le niveau RGS\*\*.

### **Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique**

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PADES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

### **Logiciels d'apposition de la signature électronique**


Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix

### **Vérification de la signature électronique**


Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

### **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer**

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).


 Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un


répertoire intitulé Candidature.

 Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre.

Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera

Intitulé Offre-Lot-xy (où xy est le numéro du lot).

 Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : Documents.zip.

 Ce fichier est inséré dans l'enveloppe unique mise à votre disposition

### **Copie de sauvegarde**

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).



Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.



L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « Copie de sauvegarde ». L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

### Assistance

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires est : **04 92 90 93 27 (plateforme du site marchés sécurisés)**.



Dans le cadre d'une réponse électronique, les candidats prendront en considération des éléments suivants :

1. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.
2. Il est vivement conseillé de tester la plateforme de dématérialisation quelques jours avant la remise des offres.
3. **Re-matérialisation** : En fin de procédure, le pouvoir adjudicateur transformera l'offre électronique du soumissionnaire retenue, en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

**DATE DE REMISE DES OFFRES – jeudi 23 juillet 2020 à 12 HEURES**

### Article 5 EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les candidatures seront examinées au regard des critères de recevabilité suivants :

- Référence professionnelle et capacité technique
- Capacité économique et financière

#### **5.1 Critères d'attribution**

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Qualités esthétiques	40%
Délais d'exécution	30%
Prix	30%

Le critère esthétique sera jugé au regard de la conception et mise en page des échantillons de bulletins municipaux joints à la consultation.



Le critère prix sera jugé par l'application des prix unitaires proposés par les candidats à la liste de prestations types suivantes :

- 1 revue municipale annuelle
- 3 brochures « appelées flash infos »

Le critère délai sera jugé selon le rétro planning fourni à la présente consultation.

## **5.2 Attribution du marché**

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévu à l'article 46 du code des marchés publics.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

A tout moment le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêts général.

## **Article 6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande auprès de :

Mairie de Belgentier  
Avenue du 8 mai 1945  
83210 BELGENTIER  
Tel : 04.494.33.13.00  
Mail : mairie.belgentier@wanadoo.fr

Belgentier, le 26 juin 2020

Le Pouvoir Adjudicateur