

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Commune de Saint-Louis



CONDITIONS GENERALES
DE
CONSULTATION

SOMMAIRE

	COMMUNE DE SAINT-LOUIS	4
	NOTRE BESOIN, L'OBJET DU MARCHÉ	7
	COMMENT PARTICIPER ?	13
	COMMENT SERA APPRÉCIÉE VOTRE OFFRE ?	23
	AUTRE RENSEIGNEMENTS ?	26
	DÉMATÉRIALISATION	31
	GLOSSAIRE	39

1. ARTICLE 1 – MODE DE PASSATION

La Commune de SAINT-LOUIS applique la réglementation relative à la Commande Publique :

- **Le Code des Marchés Publics pour tous les marchés dont la procédure de passation a été organisée avant le 1^{er} avril 2016.**
- L'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux Marchés Publics
- Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics

Dès lors que la Commune de SAINT-LOUIS met en œuvre une procédure pour la passation d'un marché supérieur au seuil des procédures formalisées pour des fournitures, travaux ou certains services, elle est soumise également à l'Accord sur les Marchés Publics (AMP) de l'Organisation Mondiale du Commerce.

La Commune de SAINT-LOUIS signale aux opérateurs économiques si la consultation est soumise ou non à l'AMP dans le règlement de consultation.

Commune de Saint-Louis

2. ARTICLE 2 – ORGANISME ACHETEUR

2.1. Adresses

Acheteur Public	<p>Commune de SAINT-LOUIS Hôtel de ville 125 avenue du Dr Raymond VERGES 97450 SAINT-LOUIS</p> <p>☎ : 0262 91 39 50 / 📠 : 0262 26 79 70</p> <p>commandepublique@mairie-saint-louis.re</p>
Profil acheteur	<p>https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com</p>
Direction de la Commande Publique	<p>Ancienne école Hippolyte FOUCQUE 69 rue Sarda GARRIGA 97450 Saint-Louis</p> <p>☎ : 0262 91 94 66 / 📠 : 0262 57 64 49</p> <p>commandepublique@mairie-saint-louis.re</p> <p>Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00</p>

Renseignements complémentaires	Dépôts des offres
<p>Direction de la commande publique</p> <p>Ancienne école Hippolyte FOUCQUE 69 rue Sarda GARRIGA 97450 Saint-Louis</p> <p>☎ : 0262 91 94 66 / 📠 : 0262 57 64 49</p> <p>commandepublique@mairie-saint-louis.re</p>	<p>Direction de la commande publique</p> <p>Ancienne école Hippolyte FOUCQUE 69 rue Sarda GARRIGA 97450 Saint-Louis</p> <p>☎ : 0262 91 94 66 / 📠 : 0262 57 64 49</p> <p>commandepublique@mairie-saint-louis.re</p>

2.2. Pour se rendre à la Direction de la commande publique

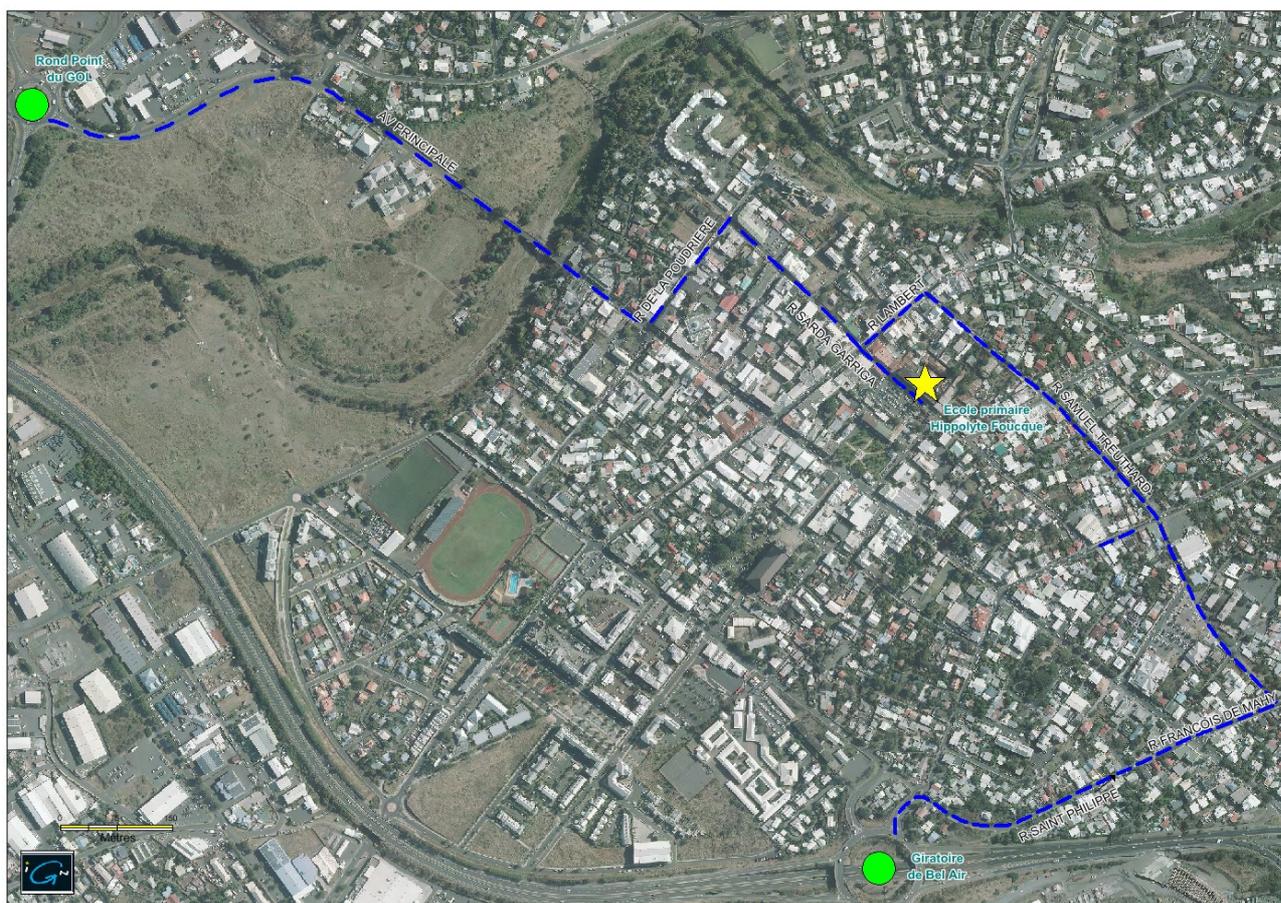
Depuis SAINT-PIERRE

RN1 sortie rond point de Bel Air
Au rond point de Bel Air prendre RN5
(rue Saint-Philippe)
Poursuivre RN5 rue François de Mahy
↳ à gauche rue Samuel Treuthard
↳ à gauche D20 rue Lambert
↳ à gauche rue Sarda Garriga

Depuis l'OUEST

RN1 sortie rond point du GOL
Au rond point du GOL prendre RN1C
(rue du Dr Raymond VERGES)
↳ à gauche rue de la Poudrière en face du baobab
↳ à droite rue Sarda Garriga

Plan d'accès



Notre besoin, l'objet du marché

3. ARTICLE 3 – OBJET DU MARCHÉ

Le règlement ou la lettre de consultation précisent :

- la nature des achats réalisés (travaux, fournitures ou services)
- la durée du marché qui court, sauf stipulation contraire dans le règlement de la consultation, à compter de sa notification
- Les caractéristiques principales des fournitures, travaux ou services objets du marché



Les caractéristiques des fournitures, travaux ou services objets du marché sont définies avec précision dans les cahiers des charges et documents qui y sont annexés (CCTP, CCP, plans, carnets de détail...)

- l'allotissement éventuel et le cas échéant la motivation du non recours à l'allotissement



Les lots sont indécomposables, les candidats doivent répondre à l'intégralité du lot, sous peine de voir leur offre rejetée pour le motif « offre irrégulière ».

Sauf mention contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, les opérateurs économiques pourront présenter des candidatures et/ou des offres pour un lot, plusieurs lots, tous les lots.

Sauf mention contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, le nombre de lots pouvant être attribué au même opérateur n'est pas limité

Sauf mention contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, les opérateurs ne peuvent pas soumettre des propositions variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

- Le recours par la Commune de SAINT-LOUIS à des options (reconductions, tranches conditionnelles, ou marchés de prestations similaires de l'article 30 I 7° du Décret n°2016-360)

Et éventuellement :

- un rappel du contexte de l'achat
- l'interdiction ou l'autorisation de proposer des variantes en accompagnement ou non de l'offre de base
- les informations relatives à la mise en œuvre d'un accord-cadre.
- Les modalités de visite du site de livraison ou d'exécution si une ou plusieurs visites de sites sont prévues pendant la consultation

4. ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1. Avance, Cautionnement et garantie exigés

Sauf renonciation expresse du Titulaire exprimée dans l'acte d'engagement, une avance lui est accordée. Le montant de l'avance, les dates et les conditions de versement et de remboursement de l'avance sont précisées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou un document équivalent (CCP, CCVAE, AE).

En matière d'avances, il est fait application des dispositions prévues aux articles 110 à 113, 117, 119, 122, 130, 135 du Décret n°2016-360.

Sauf dispositions contraire dans le règlement ou la lettre de consultation :

L'avance ne pourra être versée qu'après constitution d'une garantie à première demande portant sur le montant total de l'avance. A défaut de garantie dûment produite, le titulaire du marché ne pourra prétendre au versement de l'avance.

La retenue de garantie de 5 % peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande dans les conditions fixées à l'article 123 du Décret n°2016-360.



Sauf disposition contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, Il ne sera pas accepté de caution personnelle et solidaire en remplacement de la retenue de garantie.

Cette garantie doit être constituée en totalité au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte. En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions. Si elle n'est pas présentée lors de la demande de premier acompte, la retenue de garantie sera appliquée.

La retenue de garantie ou la garantie à première demande sera restituée dans le mois qui suit l'expiration du délai de garantie, sauf si le Pouvoir Adjudicateur a notifié par lettre recommandée avec accusé de réception que le titulaire n'a pas correctement exécuté ses prestations.

Le règlement ou la lettre de consultation précisent en outre:

- dans les marchés de travaux si les garanties de parfait achèvement et décennale sont applicables au marché concerné par la consultation
- si éventuellement des garanties particulières sont applicables

4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

4.2.1. Modalité essentielles de financement

Le règlement ou la lettre de consultation précisent comment la commune de SAINT-LOUIS assurera le financement du marché concerné par la consultation. Il peut s'agir notamment :

- de fonds propres
- de subvention
- d'emprunt

4.2.1. Modalité essentielles de paiement

Le règlement des dépenses s'effectue par mandat administratif sauf disposition contraire dans le règlement ou la lettre de consultation.



Ainsi, la Commune de SAINT-LOUIS peut envisager de régler les dépenses par carte d'achat. Cette modalité de règlement, lorsqu'elle est retenue par la commune de SAINT-LOUIS, est décrite dans le règlement ou la lettre de consultation

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception par la Commune de SAINT-LOUIS de la demande de paiement du titulaire. Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Le taux des intérêts moratoires est celui de la Banque Centrale Européenne en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir augmenté de 8 points. Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est également versée. Son montant est de 40€.

Les documents de consultation (Acte d'Engagement, CCAP ou CCP) précisent la forme que prennent le ou les prix du marché concerné(s) par la consultation :

- Prix unitaires dont le règlement s'effectue sur la base des quantités réellement exécutées
- Prix global et forfaitaire applicable à tout le marché quelles que soient les quantités exécutées et comprenant notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations
- Prix mixtes mêlant prix unitaires et prix forfaitaires

4.3. Formes juridiques que devra revêtir l'opérateur économique

4.3.1. Candidature en groupement

Le marché sera conclu, selon qu'il soit mono-attributaire ou multi-attributaire avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui pourront être des candidats individuels ou des groupements momentanés d'entreprises.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence¹, les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement, conformément à l'article 45 du Décret n°2016-360 :

- conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché)
- solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché).

Le règlement de consultation ou la lettre de consultation pourra préciser si la commune de SAINT-LOUIS exige une forme particulière de groupement après attribution. Le règlement de consultation ou la lettre de consultation précise alors les justificatifs qui l'ont conduit à formuler cette exigence.

La composition du groupement ne peut être modifiée une fois les candidatures et les offres remises à l'exception du cas prévu à l'article 45-IV du Décret n°2016-360.

En cas de cotraitance, les opérateurs économiques répondent en commun sur l'ensemble du marché.

Le règlement de consultation ou la lettre de consultation pourra préciser si la Commune de SAINT-LOUIS exige que certaines tâches essentielles soient effectuées par l'un des membres du groupement.

4.3.2. mandataire :

L'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur, coordonne les prestations des membres du groupement et veille à assurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec le Pouvoir Adjudicateur.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire **s'il justifie des habilitations nécessaires** pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.



Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

¹ Il est interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements

4.4. Unité de compte / Langue de l'offre et du contrat

Unité monétaire utilisée : L'Euro

Langue de l'offre et du contrat : Le Français

Les offres et/ou candidatures devront être rédigées exclusivement en langue française (Loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Comment participer ?

5. ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION



L'objet du marché concerné par la consultation peut exiger l'exercice par les candidats d'une profession particulière. Ainsi, par exemple, tout marché relatif à la conception d'ouvrages nécessitant un permis de construire doit être exécuté par une personne justifiant de la profession d'architecte conformément à la Loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture et aux articles L433-1 à L433-4 du Code de l'Urbanisme.



Le règlement ou la lettre de consultation précise si le marché prévoit l'attribution aux candidats justifiant d'une profession particulière.

5.1. Critères de sélection des candidatures

En application de l'article 45 et le cas échéant 48 de l'Ordonnance n°2015-899, les candidats :

- qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 45 et le cas échéant de l'article 48 ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa de l'article 55 IV du Décret n°2016-360, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux rubriques 5.2 et 5.3 du règlement de la consultation ou des rubriques ad-hoc de la lettre de consultation ;

ou

- qui ne présentent pas des garanties techniques, professionnelles ou financières suffisantes

ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

La Commune de SAINT-LOUIS se réserve la possibilité d'appliquer les dispositions des articles 47 de l'Ordonnance n°2015-899 (admission d'un candidat interdit de soumissionner pour motif d'intérêt général) et 55-I du décret n°2016-360.

Nota : Sauf stipulation contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, la Commune de SAINT-LOUIS procède à la sélection des candidatures avant d'analyser les offres.

5.2. Situation juridique (Justificatifs à joindre)

Afin de justifier de leur situation juridique, les opérateurs économiques candidats sont invités par le règlement ou la lettre de consultation à joindre les documents suivants :

- Une lettre de candidature avec identification du candidat² ou formulaire DC1³



En cas de groupement, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat



En cas de groupement, les opérateurs devront produire l'habilitation du mandataire à représenter l'ensemble des membres du groupement au stade de la candidature et/ou de l'offre

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire⁴
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 de l'Ordonnance n°2015-899⁵ et le cas échéant les cas mentionnés à l'article 48 de l'Ordonnance n°2015-899



La dernière version du formulaire DC1 permet de circonscrire tous les cas d'interdiction prévus à l'article 8 de l'Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005. La Commune de SAINT-LOUIS préconise vivement l'utilisation de ce document ou bien du formulaire présent, le cas échéant, au dossier de consultation.

Ces documents sont à fournir sur papier libre ou en utilisant les formulaires DC 1 et DC 2 fournis en annexe du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou téléchargeables sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

conformément aux renseignements demandés par la commune de SAINT-LOUIS.

Conformément à l'article 49 du Décret n°2016-360, la Commune de SAINT-LOUIS **accepte uniquement pour les procédures formalisées** la présentation par les candidats du DUME (RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) 2016/7 DE LA COMMISSION du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen).

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de la lettre de candidature (ou formulaire DC1) qui sera commune à l'ensemble des membres du groupement).



Pour toute précision concernant les documents à joindre, les opérateurs économiques peuvent valablement consulter la Direction de la Commande Publique de la Commune de SAINT-LOUIS

² Noms et les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ainsi que les coordonnées du candidat et en cas de groupement, la forme du groupement, la désignation du mandataire

³ En cas de groupement, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. Les pièces énumérées à l'article 5 devront être remises par tous les membres du groupement à l'exception de la lettre de candidature qui est commune et remise par le mandataire.

⁴ Les personnes admises au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée d'exécution du marché

⁵ sauf si le candidat fournit le formulaire DC1 complété et signé ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) lors des consultations relatives à des procédures formalisées

5.3. Capacité du candidat (Justificatifs à joindre)

Afin d'évaluer ses capacités financières, techniques et professionnelles, la Commune de SAINT-LOUIS peut demander la transmission d'un ou plusieurs des justificatifs suivants :

Capacité économique et financière⁶

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Le cas échéant d'autres justificatifs relatif à la capacité économique et financière

Capacités techniques et professionnelles

- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants⁷. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;

⁶ Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière **par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.**

⁷ Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, la Commune de SAINT-LOUIS peut indiquer dans le Règlement de la Consultation ou la lettre de consultation que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures ;
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques.⁸ ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.⁹ ;
- Lorsque les produits ou les services à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, un contrôle effectué par l'acheteur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le fournisseur ou le prestataire de services est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur les capacités de production du fournisseur ou sur la capacité technique du prestataire de services et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prendra pour contrôler la qualité ;

La Commune de SAINT-LOUIS préconise :

- que les candidats transmettent les différentes pièces demandées dans l'ordre mentionné ci-dessus.
- Lorsqu'ils souhaitent recourir aux formulaires DC d'utiliser les dernières mises à jour
- de rassembler les justificatifs sous forme d'un fascicule relié distinct du mémoire technique
- de ne pas joindre de publicité ni de pièces anciennes

La Commune de SAINT-LOUIS précise :

- si les candidats sont dans l'impossibilité objective de produire les documents et renseignements exigés, notamment les entreprises de création récente, ils peuvent justifier de leurs capacités financières, professionnelles et techniques par tout moyen
- l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier seule l'élimination d'un candidat
- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié

⁸ Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés

⁹ Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

5.4. Marchés réservés¹⁰

Le marché concerné par la consultation peut être réservé à des entreprises adaptées ou établissement d'aide par le travail (article 13 décret n°2016-360) ou des structures d'insertion par l'activité économique. L'avis d'Appel à la Concurrence et/ou le règlement ou la lettre de consultation précisent cette réservation en renvoyant vers les articles 36 I ou 36 II de l'Ordonnance n°2015-899.

Conformément à l'article 37 de l'Ordonnance n°2015-899, le marché peut aussi être réservé à des entreprises de l'économie sociale et solidaire pour les services de santé, sociaux ou culturels. L'avis d'Appel à la Concurrence et/ou le règlement ou la lettre de consultation précisent cette réservation.

5.5. Conditions propres aux marchés de services (ou concours)

Dès lors que le marché concerné par la consultation est un marché de service (ou un concours), la Commune de SAINT-LOUIS peut exiger que les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel de l'opérateur économique candidat qui seraient, en cas de notification, chargés de la prestation soient indiqués.

5.6. Offre (Pièces à joindre)

5.6.1. Pièces de l'offres

Le règlement ou la lettre de consultation précisent les pièces à remettre par les opérateurs économiques candidats pour présenter régulièrement leur offre à la Commune de SAINT-LOUIS.

La pièce principale exposant l'offre de l'opérateur économique soumissionnaire est l'Acte d'Engagement (AE).

L'AE doit être régulièrement **complété et daté, et peut être signé** par la personne habilitée à engager l'opérateur économique.



La Commune de SAINT-LOUIS préconise un Acte d'Engagement signé pour réduire les délais de procédure

L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter cette entreprise.

Pour les offres remises sur format papier, l'acte d'engagement doit revêtir la signature originale de la personne habilitée à engager l'entreprise.



Une signature de couleur est préconisée

Pour les offres remises par voie dématérialisée ou sur un support physique électronique, l'acte d'engagement est signé au moyen d'un **certificat de signature électronique**.

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, et sauf disposition contraire dans le règlement de la consultation, il complète l'Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement : Identification des cotraitants.

La répartition de la rémunération des membres du groupement est présentée par le candidat sur papier libre au moyen d'un document intitulé Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement.

¹⁰ Article 36 Ordonnance n°2015-899, articles 12 et 13 Décret n°2016-360 et articles L5213-13, et L5132-4 du Code du Travail et L344-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

5.6.2. Modalité de déclaration d'un sous-traitant à la remise de l'offre

Un opérateur économique candidat qui envisage de sous-traiter une partie des prestations, dès la remise de son offre, doit en informer la Commune de SAINT-LOUIS en précisant, notamment, le montant de chacune des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que les noms des sous-traitants.

Le candidat devra :

1. produire les pièces de la candidature mentionnées aux articles 5.2. et 5.3 du Règlement de consultation ou des articles équivalents de la lettre de consultation, et concernant son sous-traitant et notamment les renseignements suivants :
 - La nature des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie
2. joindre en annexe à l'Acte d'engagement la déclaration du sous-traitant. Pour se faire, le candidat présente son sous-traitant au Pouvoir Adjudicateur, à l'aide de la déclaration de sous-traitance jointe au dossier de consultation des entreprises (ou équivalent) dûment complétée et signée.
3. Lorsque la demande d'acceptation du sous-traitant et la demande d'agrément des conditions de paiement figurent dans l'offre, la notification du marché vaut acceptation et agrément des conditions de paiement.
4. **Nota :** La Commune de SAINT-LOUIS précise, le cas échéant, dans le règlement de consultation ou la lettre de consultation et/ou dans l'Acte d'Engagement ou les cahiers des charges les tâches essentielles qui devront être obligatoirement exécutées par le titulaire

5.7. Documents à produire obligatoirement par l'attributaire

L'attributaire doit transmettre :

1. Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou [D. 8222-7](#) et [D. 8222-8](#) du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
2. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses [obligations fiscales et sociales](#). Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Afin d'accélérer le déroulement de la procédure et si toutefois l'opérateur économique candidat n'a pas déjà transmis ces pièces lors de consultations précédentes, la Commune de SAINT-LOUIS invite à intégrer à son pli les documents suivants :

Pour les marchés de fournitures courantes et services:

- Attestation prouvant votre régularité au regard de votre obligation en matière d'impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés de l'année n-1
- Attestation prouvant votre régularité au regard de votre obligation en matière de Taxe sur la Valeur Ajoutée de **l'année n-1**



*Vous pouvez obtenir ces attestations auprès de votre centre des Finances Publiques. Il peut s'agir du de l'attestation **3666-SD** (CERFA n°10640)*



Ou bien les obtenir en ligne selon les modalités fixées dans le document disponible à l'URL suivante :

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5336/fichedescriptive_5336.pdf



La délivrance d'attestations rédigées sur papier libre est proscrite.



Les photocopies n'ont pas à être certifiées conforme à l'original.

- Attestation prouvant que la personne acquitte les cotisations et contributions dues à leur date d'exigibilité et, le cas échéant, qu'elle a souscrit et respecte un plan d'apurement des cotisations et contributions restant dues ou conteste leur montant par recours contentieux, à l'exception des recours faisant suite à une verbalisation pour travail dissimulé



Vous pouvez obtenir ces attestations auprès de votre Caisse Générale de Sécurité Sociale.

Ou bien les obtenir en ligne selon les modalités fixées dans le document disponible à l'URL suivante :

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5809/fichedescriptive_5809.pdf

- Attestation prouvant votre régularité au regard des cotisations aux régimes obligatoires d'assurance vieillesse et d'invalidité décès datant de **moins de 6 mois**
- Une attestation d'assurance responsabilité civile renseignant la nature des garanties souscrites, les limites contractuelles et indiquant la date de début et de fin des garanties.

Et un des documents datant de moins de 6 mois listés ci-après :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

Pour les marchés de travaux:

- Attestation prouvant votre régularité au regard de votre obligation en matière d'impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés de **l'année n-1**
- Attestation prouvant votre régularité au regard de votre obligation en matière de Taxe sur la Valeur Ajoutée de **l'année n-1**



*Vous pouvez obtenir ces attestations auprès de votre centre des Finances Publiques. Il peut s'agir de l'attestation **3666-SD** (CERFA n°10640)*



Ou bien les obtenir en ligne selon les modalités fixées dans le document disponible à l'URL suivante :

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5336/fichedescriptive_5336.pdf



La délivrance d'attestations rédigées sur papier libre est proscrite.



Les photocopies n'ont pas à être certifiées conforme à l'original.

- **Attestation prouvant que la personne acquitte les cotisations et contributions dues à leur date d'exigibilité et, le cas échéant, qu'elle a souscrit et respecte un plan d'apurement des cotisations et contributions restant dues ou conteste leur montant par recours contentieux, à l'exception des recours faisant suite à une verbalisation pour travail dissimulé**



Vous pouvez obtenir ces attestations auprès de votre Caisse Générale de Sécurité Sociale.

Ou bien les obtenir en ligne selon les modalités fixées dans le document disponible à l'URL suivante :

http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5809/fichedescriptive_5809.pdf

- Attestation prouvant votre régularité au regard des cotisations légales versées aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries datant de **moins de 6 mois**
- Attestation prouvant votre régularité au regard des cotisations aux régimes obligatoires d'assurance vieillesse et d'invalidité décès datant de **moins de 6 mois**
- Une attestation d'assurance responsabilité civile renseignant la nature des garanties souscrites, les limites contractuelles et indiquant la date de début et de fin des garanties.
- Une attestation d'assurance de responsabilité décennale en cours de validité et correspondant à l'activité objet du marché concerné par la consultation (*dès lors que les travaux sont soumis à garantie décennale*)

Et un des documents datant de moins de 3 mois listés ci-après :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus;

Si l'attributaire est établi dans un Etat autre que la France, 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;

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre l'ensemble de ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à cette fin à celui-ci. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours. Il court à compter de la réception par l'attributaire de la notification l'invitant à remettre lesdits documents.

Dans l'hypothèse où le candidat attributaire ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Article 6 – Critères d'attribution

Comment sera appréciée votre offre ?

6. ARTICLE 6 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

6.1. Critères d'attribution

Le règlement ou la lettre de consultation fixent les critères d'attribution du marché. Ces critères peuvent différer selon les lots en cas de consultation alloties.

Les modalités de notation sont précisées en annexe n°2 du règlement de consultation ou bien dans un paragraphe équivalent de la lettre de consultation.

6.2. Erreurs constatées dans les offres

6.2.1. Cas des marchés à prix global et forfaitaire

Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière tant à l'étude du dossier de consultation qu'à l'établissement de leur offre financière puisque les candidats attributaires seront engagés sur l'étendue des obligations auxquelles ils acceptent de souscrire.

A ce titre, en cas de discordance constatée dans les offres, **les indications portées en lettres sur l'Acte d'Engagement prévalent** sur toutes autres indications de l'offre.

Concernant l'analyse du critère « Prix », les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées sur le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire ne seront ainsi pas rectifiées pour le jugement des offres.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant à l'acte d'engagement.

En cas de non acceptation des redressements susmentionnés demandés à l'entrepreneur, son offre sera éliminée comme non cohérente.

A ce stade, il est procédé à un nouveau calcul des notes relatives au critère « Prix » des autres candidats afin d'obtenir le classement final des offres.

Lors de l'examen des offres, la Commune de SAINT-LOUIS, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

6.2.2. Cas des marchés à prix unitaires

En cas de discordance ou d'erreurs de prix constatées dans l'offre du candidat, **les indications portées dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) prévalent**. Le(s) montant(s) total (aux) indiqué(s) éventuellement dans les autres pièces de l'offre seront modifiés en conséquence. La Commune pourra demander au candidat d'effectuer les corrections. En cas de refus de correction des erreurs, l'offre pourra être éliminée pour incohérence.

S'il est demandé aux candidats de remettre un Détail Quantitatif Estimatif (DQE), les candidats doivent répondre sur les quantités qui figurent au détail quantitatif estimatif. S'il est constaté des erreurs matérielles sur les quantités du DQE remis, il pourra être demandé au candidat de confirmer les prix unitaires du BPU, en appliquant à ces prix les quantités du DQE fixées à la consultation. En cas de refus de correction des erreurs, l'offre pourra être éliminée pour incohérence.

Concernant l'analyse du prix de l'offre, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le DQE, le montant sera rectifié pour le jugement de l'offre. Et c'est ce montant rectifié qui sera pris en compte pour l'analyse des offres.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette erreur;

en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, la Commune de SAINT-LOUIS se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

6.3. Méthode de notation

En cas d'égalité d'offres sur la note finale après pondération des critères, la meilleure note obtenue dans le critère à plus forte pondération ou à plus fort coefficient prévaut.

6.3.1. Critère prix

Sauf mention contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, le critère prix est noté selon la méthode suivante :

La note CENT (100) est attribuée au candidat ayant le montant global et forfaitaire TTC (ou le montant total du Détail Quantitatif Estimatif dans le cas d'un marché à prix unitaires) le moins élevé après élimination des offres anormalement basses.

Les autres candidats ayant fait des propositions supérieures en termes de prix se verront attribuer la note calculée de la manière suivante :

$$NP_i = (mP_b / mP_i) \times 100$$

NP_i = note du candidat i

mP_i = montant global et forfaitaire total TTC proposé par le candidat i

mP_b = montant global et forfaitaire total TTC le plus bas proposé

6.3.2. Critère valeur technique

Sauf mention contraire dans le règlement ou la lettre de consultation, le critère valeur technique est composé de plusieurs sous-critères ou éléments d'appréciation.

Ces éléments sont notés selon un barème de notation tel que :

Très satisfaisant 100% des points

Satisfaisant : 75 % des points

Moyen : 50 % des points

Peu satisfaisant : 25% des points

Insuffisant : 0 points

Ainsi, si le sous-critère est noté sur 40 :

Très satisfaisant = 40 / Satisfaisant = 30 / Moyen = 20 / Peu satisfaisant = 10 / Insuffisant = 0

La Commune de SAINT-LOUIS peut prévoir des appréciations intermédiaires telles que « de satisfaisant à très satisfaisant soit 35/40 »

Autre renseignements ?

7. ARTICLE 7 – CONDITIONS DE DÉLAIS

Le règlement ou la lettre de consultation fixent les éléments de délais suivants :

Date limite de réception des candidatures	Uniquement en cas de procédure restreinte ou de concours
Date limite de réception des offres <i>« Date limite » ne signifie pas « date unique » ! Les opérateurs économiques peuvent très bien déposer leurs plis contenant candidature et/ou offre <u>avant cette date</u></i>	Elle est fixée en heure locale (UTC +4)
Délai de validité des offres	Généralement de 120 jours

8. ARTICLE 8 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

8.1. Négociation

Hormis dans le cas où, à l'issue de la consultation initiale, la Commune de SAINT-LOUIS choisirait d'attribuer le marché, elle négociera soit avec tous les soumissionnaires à l'exception de ceux qui ont déposé une offre inappropriée au sens du I de l'article 59 du Décret n°2016-360, soit avec les 3 meilleurs d'entre eux.

Le règlement de consultation ou la lettre de consultation précise le choix de la Commune de SAINT-LOUIS

Dans le cadre des négociations, les soumissionnaires seront consultés par voie postale, télécopie ou courriel ou pourront être convoqués dans les locaux de la Commune pour une audition.

Il est précisé que la date limite de réception des offres négociées ne pourra être inférieure à 48h sauf cas exceptionnels. Les soumissionnaires participant à la négociation pourront transmettre leur proposition négociée par télécopie, envoi postal avec accusé de réception ou remise en mains propres. En cas de transmission d'offre négociée, l'offre initiale n'est plus valable.

La Commune de SAINT-LOUIS pourra organiser un ou plusieurs tours de négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments constituant l'offre.

8.2. Procédures de recours

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

Litiges relevant de la compétence du juge administratif :

Tribunal administratif- secrétariat du greffe 27, rue Félix Guyon – BP 2024

97488 SAINT-DENIS CEDEX Tel: 0262 92 43 60 Fax: 0262 92 43 62

Litiges relevant de la compétence du juge judiciaire (actions en matière de propriété intellectuelle,

littéraire ou artistique, de dessins et modèles, de marques et d'indications géographiques) :

Tribunal de grande instance de Saint-Denis 5 avenue André Malraux CS 81027
97495 STE CLOTILDE CEDEX Tel +33 2 62 40 23 45 Fax +33 2 62 21 10 19

8.3. Dématérialisation de la procédure

Les modalités de téléchargement du DCE, de constitution des offres dématérialisées, d'envoi des offres sur le profil acheteur sont mentionnées en annexe n°1 des présentes conditions générales de consultation.

8.4. Transmission du pli de réponse

Envoi physique :

Transmission par tout moyen assurant date certaine de réception et confidentialité du contenu des plis. Les enveloppes détériorées seront renvoyées à leur expéditeur sans avoir été ouvertes.

Les offres remises ou réceptionnées hors délai seront éliminées.

Moyens de transmission proscrits :



- Télécopie
- Envoi standard des services postaux

Forme du pli

L'enveloppe extérieure mentionnera :

- l'adresse de la Commune de SAINT-LOUIS
- l'objet du marché (lot compris en cas de consultation allotie)
- l'identité du candidat
- La date limite de réception des offres
- la mention « ne pas ouvrir »

En plus des pièces originales demandées à l'article 5 complétées le cas échéant des pièces demandées dans le Règlement ou la Lettre de Consultation, les opérateurs économiques transmettent :

deux copies : 1 copie papier et 1 copie sur support informatique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) de l'ensemble des pièces constitutives du dossier (candidature et offre). A cet égard, les formats informatiques de documents acceptés sont les suivants : compatibles traitements de textes courants (.doc ; .rtf ; .txt ou équivalent), tableurs (.xls ; .csv ou équivalent), diaporamas (.ppt ou équivalent) et dans un autre format préservant la présentation (.pdf ; .jpg ; etc.) de telle sorte qu'ils puissent être lus par des logiciels libres de droits ou les logiciels grand public type Microsoft Office ou équivalent.

En cas de divergence, les mentions de l'exemplaire papier prévaudront sur celles du support informatique.

Le règlement ou la lettre de consultation détermine si :

- L'envoi dématérialisé n'est pas autorisé

- L'envoi dématérialisé est autorisé (voir annexe 1)

8.5. Dossier de consultation (DCE)

Contenu du DCE

Le règlement ou la lettre de consultation liste les documents figurant au dossier de consultation des entreprises



Les opérateurs économiques sont invités à vérifier à l'appui de cette liste s'ils ont obtenu l'intégralité du dossier de consultation.

Obtention du DCE

Le règlement ou la lettre de consultation détermine si :

- Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande écrite à :

Direction de la Commande Publique

(Ancienne école Hippolyte FOUCQUE)

69 rue Sarda GARRIGA

97450 Saint-Louis

Tel. : 0262 91 94 66 Fax : 0262 57 64 49

commandepublique@mairie-saint-louis.re

- Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Cf annexe n°1 des présentes conditions générales de consultation

Modification de détail du DCE

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

Nota : en cas de procédure organisée selon les dispositions relative à l'urgence le délai mentionné ci-avant peut être réduit à **4 jours**

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

Informations des candidats des modifications au dossier de consultation

Opérateurs économiques ayant reçu le DCE en format papier

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation ou dans le courrier de demande du dossier de consultation.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. Si le candidat ne possède pas d'adresse mail, les modifications lui seront transmises par télécopie au numéro qu'il aura fourni.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail et un numéro de télécopie erronés ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE sur <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

9. ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les opérateurs économiques candidats pourront faire parvenir, au plus tard à une date fixée dans le règlement ou la lettre de consultation ou à défaut **sept (7) jours francs** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à la Direction de la Commande Publique à l'adresse :

Direction de la commande publique

Ancienne école Hippolyte FOUCQUE

69 rue Sarda GARRIGA

97450 Saint-Louis

Tel. : 0262 91 94 66 Fax : 0262 57 64 49

commandepublique@mairie-saint-louis.re

Les demandes devront être formulées par écrit (courrier électronique ou télécopie ou sur la plate-forme de dématérialisation <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>) à l'exclusion de tout autre moyen, dans un délai de **7 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres. Ce délai ne prendra donc en compte ni le jour de la date de la demande ni le jour de la date limite de réception des offres.

Les réponses aux questions posées seront envoyées aux entreprises **6 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres. Ce délai ne prendra donc en compte ni le jour de la date d'envoi de la ou des réponses aux opérateurs économiques candidats, ni le jour de la date limite de réception des offres.

Dématérialisation

ANNEXE N°1 – DÉMATÉRIALISATION

Les candidats qui souhaitent télécharger les documents du dossier de consultation et/ou déposer une offre par voie électronique peuvent le faire via le site Internet accessible à l'adresse : <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises disposent de l'aide technique en ligne à l'utilisation de la salle disponible sur le site, à l'adresse suivante : support-okmarche@omnikles.com

Les candidats ont également la possibilité de recevoir le dossier de consultation sous format papier.

Par ailleurs, les candidats ayant obtenu le dossier de consultation sous forme dématérialisée ont la faculté de présenter leur offre sous format papier ou sous forme dématérialisée sauf indication contraire dans la lettre de consultation ou le règlement de consultation.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

La procédure dématérialisée prend fin après l'ouverture des plis. Les lettres de rejet et de notification seront donc transmises aux candidats sous format papier.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

A1.1. Modalités de téléchargement du DCE

Les candidats peuvent télécharger les pièces du DCE à l'adresse suivante :

<https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

- Candidats non encore inscrits sur le site <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Pour télécharger les documents, les candidats **peuvent** renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du candidat, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant pour pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

En outre, cela permettra au Pouvoir Adjudicateur d'établir, le cas échéant et de façon certaine, une correspondance électronique avec le candidat.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'identification n'est plus obligatoire pour pouvoir télécharger les DCE sur la plate-forme de dématérialisation. Cependant, cette identification lui permet d'être tenu informé automatiquement des éventuelles modifications ou précisions apportées au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou des réponses apportées aux questions posées par les autres candidats. De fait, il lui est fortement conseillé de s'inscrire sur le site indiqué ci-dessus. Dans le cas contraire, il appartiendra au candidat de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

- Candidats déjà inscrits sur le site <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Si vous êtes déjà enregistré et possédez des codes de connexion, vous n'avez plus à vous enregistrer. Vous pouvez télécharger le DCE en utilisant les codes de connexion que vous possédez déjà.

A1.2. Constitution des offres dématérialisées

Les candidats qui le souhaitent peuvent déposer une offre par voie électronique via le site Internet accessible à l'adresse : <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

Le règlement de consultation ou la lettre de consultation précise **lorsque la remise d'une offre par voie électronique est obligatoire**.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent se référer à l'aide technique en ligne à l'utilisation de la salle disponible sur le site, à l'adresse suivante support-okmarche@omnikles.com

Si une offre électronique est retenue, elle pourra être transformée après attribution en offre « papier » ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

L'enveloppe électronique est un fichier unique, idéalement compressé au format «.zip» appelé «*nnn-nnn-nnn_offre.zip*» où «*nnn-nnn-nnn*» est le numéro de SIREN du soumissionnaire.

Ce fichier contiendra les documents précisés à l'article 5.6 du présent document.

A l'intérieur du fichier, les documents devront être présentés exclusivement dans le format suivant : format acrobat (« .pdf ») (version acrobat 6 et antérieures).

Le candidat veillera notamment à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les " exe ",...
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les " macros ",...
- Transmettre des fichiers.zip plutôt que .rar pour les fichiers compressés (utiliser WinZip ou 7 - Zip qui est un logiciel gratuit).

Les fichiers inclus dans l'enveloppe électronique, seront nommés « nomdufichier.pdf » correspondant au libellé du document – exemple : DC1, DC2, etc... Les libellés ne devront contenir ni espace (remplacé par le signe_ en utilisant la touche 8 du clavier), ni accent.

Une fois inscrit, les candidats se connecteront au site <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com> et ils déposeront leur enveloppe électronique comme expliqué ci-après :

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

Schématiquement, le candidat :

1. **signe la lettre de candidature et l'acte d'engagement**, au moyen d'un certificat de signature électronique¹¹
2. constitue le pli,
3. **signe le pli**¹² (en plus des documents préalablement signés) à l'aide du même certificat électronique,
4. **le date**,
5. **le télécharge** dans la " salle des consultations ".

¹¹ Cette signature n'est pas obligatoire

¹² Cette signature n'est pas obligatoire

Signature électronique des documents constitutifs de la candidature et de l'offre :

Conformément aux dispositions de l'article 1316-4 du code civil, la signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel la signature électronique s'attache.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Avertissements :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Afin de ne pas surcharger la plate-forme de dématérialisation et permettre une ouverture plus rapide des documents, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas dépasser 50 Mo pour le dépôt de leur pli.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les candidats doivent en tenir compte pour s'assurer d'une transmission de leur offre avant les dates et heures limites de réception des offres.

Par ailleurs, il est vivement conseillé de télécharger les pièces à partir du poste de travail et non d'un lecteur réseau partagé. En effet, pour des raisons techniques, le téléchargement à partir de lecteur réseau n'est pas toujours fiable. Il est possible, par exemple, que lors de l'ouverture des plis, les documents soient vides.

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché. Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donnera lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue au Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats ne sont pas autorisés à remettre leur offre en deux temps.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...). La présence d'un programme informatique malveillant entraînera l'application des mesures prévues à l'article 7.6 du présent règlement.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme (attention aux pré-requis techniques).

La solution proposée par l'Organisme garantit la confidentialité des dépôts jusqu'à l'expiration de la date limite des candidatures ou des offres.

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article 45 du Décret n°2016-360, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom du groupement.

Les candidatures et les offres peuvent être envoyées sur support physique électronique.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera le fuseau horaire local (Île de la Réunion, UTC+4).

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres. En effet, la présentation des offres se fait en une seule fois et sous la même forme.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au Pouvoir Adjudicateur : les candidats doivent utiliser le même mode de transmission pour adresser la candidature et l'offre.

A1.3. Certificat de signature électronique

Les lettres de candidature et les actes d'engagement, transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, garantissant notamment l'identification du candidat, et répondant aux conditions fixées par l'arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (NOR : EFIM1222915A ; publié au Journal Officiel du 03 Juillet 2012) qui abroge l'arrêté du 28 Août 2006 à compter du 1er octobre 2012. Certaines dispositions de cet arrêté sont reprises après.

Le candidat utilise un certificat de signature appartenant :

- soit à l'une des catégories de certificats figurant sur la liste de confiance française et accessible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- soit à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, et figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission Européenne à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- soit 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 (RGS).

L'opérateur économique est libre d'utiliser le certificat et la signature de son choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité. Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat dans les conditions fixées à l'arrêté du 15 juin 2012 susmentionné.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager la société pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature des documents.

Le format de signature est conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret n° 2007-284 du 2 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité. La signature est au format XadES, CadES ou PadES.

Un ZIP signé ne vaut pas signature des lettres de candidature et des actes d'engagement du ZIP.

En conséquence, il est rappelé que chaque document transmis par voie électronique et devant être signé doit disposer d'une signature électronique.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les candidats ne supportent que les frais liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature

électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement de 128 bits et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

Pour que le candidat puisse procéder à la signature des documents, il doit disposer :

- d'un navigateur web internet explorer 5.5 minimum ou Netscape 7.01 minimum
- la machine virtuelle Java de Sun dans une version à minima 1.6.0 update 07. Celle-ci est téléchargeable depuis le site www.java.com
- d'un certificat électronique détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Les offres comportant les caractéristiques suivantes ne seront pas prises en compte :

- Offres électroniques transmises après la date et l'heure limite
- Offres électroniques comprenant des fichiers avec des formats de document non autorisé
- Offres électroniques comprenant des programmes informatiques malveillants sous réserve d'une éventuelle tentative de réparation par les services du Pouvoir Adjudicateur
- Offres électroniques transmises par un autre canal que le Portail omnikles :

<https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com>

A1.4. Support physique électronique

Les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre sur un support physique électronique dans un format de fichiers indiqué à l'article A.2 du présent règlement de la consultation.

Le support électronique sera transmis dans une enveloppe fermée. Cette enveloppe respectera la même présentation que celle prévue à l'article 8.4 du présent règlement de la consultation.

Attention : les candidatures et les offres doivent être réceptionnées par le Pouvoir Adjudicateur dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises sur support physique électronique donnera lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

A1.5. Copie de sauvegarde

Les candidats qui remettent une offre électronique en utilisant le site <https://marchespublics-saintlouis.omnikles.com> peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, DVD-Rom).

La copie de sauvegarde qui sera envoyée sur support papier devra respecter les formes prévues à l'article 8.4 du présent règlement de la consultation.

Concernant la copie de sauvegarde qui sera envoyée sur un support physique électronique, elle se fera dans les conditions fixées à l'article A1.4 du présent document.

L'enveloppe portera la mention :

"NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE"

– Offre pour le marché «*intitulé du marché*»

Cette enveloppe sera transmise selon les mêmes modalités que les offres sur support papier.

Attention : la copie de sauvegarde doit être réceptionnée par le Pouvoir Adjudicateur dans les délais impartis pour la remise des offres.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Pouvoir Adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le Pouvoir Adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est ouverte :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

A1.6. Détection d'un programme malveillant

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le pouvoir adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut décider de faire application du I de l'article 55 du Décret n°2016-360 et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres

transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde ouverte et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet d'une réparation.

Le pouvoir adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

GLOSSAIRE

AE	Acte d'Engagement
AMP	Accord sur les Marchés Publics
ASST	Acte Spécial de Sous-Traitance
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCVAE	Cahier des Charges valant Acte d'Engagement
CGC	Conditions Générales de Consultation
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DPGF	Décomposition du Prix Global Forfaitaire
DQE	Détail Quantitatif Estimatif
EA	Entité adjudicatrice
GPA	Garantie de Parfait Achèvement
GPD	Garantie à Première Demande
PA	Pouvoir Adjudicateur
RG	Retenue de Garantie

Table des matières

1. Article 1 – Mode de Passation.....	3
Commune de Saint-Louis.....	4
2. Article 2 – Organisme acheteur.....	5
2.1. Adresses.....	5
2.2. Pour se rendre à la Direction de la commande publique.....	6
Notre besoin, l'objet du marché.....	7
3. Article 3 – Objet du marché.....	8
4. Article 4 – Conditions relatives au marché.....	9
4.1. Avance, Cautionnement et garantie exigés.....	9
4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	10
4.2.1. Modalité essentielles de financement.....	10
4.2.1. Modalité essentielles de paiement.....	10
4.3. Formes juridiques que devra revêtir l'opérateur économique.....	11
4.3.1. Candidature en groupement.....	11
4.3.2. mandataire :	11
4.4. Unité de compte / Langue de l'offre et du contrat.....	12
Comment participer ?.....	13
5. Article 5 – Conditions de participation à la consultation.....	14
5.1. Critères de sélection des candidatures.....	14
5.2. Situation juridique (Justificatifs à joindre).....	15
5.3. Capacité du candidat (Justificatifs à joindre).....	16
5.4. Marchés réservés.....	18
5.5. Conditions propres aux marchés de services (ou concours).....	18
5.6. Offre (Pièces à joindre).....	18
5.6.1. Pièces de l'offres.....	18
5.6.2. Modalité de déclaration d'un sous-traitant à la remise de l'offre.....	19
5.7. Documents à produire obligatoirement par l'attributaire.....	19
Comment sera appréciée votre offre ?.....	23
6. Article 6 – Critères d'attribution.....	24
6.1. Critères d'attribution.....	24
6.2. Erreurs constatées dans les offres.....	24
6.2.1. Cas des marchés à prix global et forfaitaire.....	24
6.2.2. Cas des marchés à prix unitaires.....	24
6.3. Méthode de notation.....	25
6.3.1. Critère prix.....	25
6.3.2. Critère valeur technique.....	25

<u>Autre renseignements ?</u>	26
7. Article 7 – Conditions de délais.....	27
8. Article 8 – Autres renseignements.....	27
8.1. Négociation.....	27
8.2. Procédures de recours.....	27
8.3. Dématérialisation de la procédure.....	28
8.4. Transmission du pli de réponse.....	28
8.5. Dossier de consultation (DCE).....	29
Contenu du DCE.....	29
Obtention du DCE.....	29
Modification de détail du DCE.....	29
Informations des candidats des modifications au dossier de consultation.....	29
9. Article 9 – Renseignements complémentaires.....	30
<u>Dématérialisation</u>	31
Annexe n°1 – Dématérialisation.....	32
A1.1. Modalités de téléchargement du DCE.....	32
A1.2. Constitution des offres dématérialisées.....	33
A1.3. Certificat de signature électronique.....	35
A1.4. Support physique électronique.....	36
A1.5. Copie de sauvegarde.....	37
A1.6. Détection d'un programme malveillant.....	37
<u>GLOSSAIRE</u>	39