



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

1.	Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1.	Objet.....	3
1.2.	Mode de passation.....	3
1.3.	Type et forme de contrat.....	3
1.4.	Décomposition de la consultation.....	4
1.5.	Nomenclature.....	4
1.6.	Modalités de conclusion des marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre.....	4
2.	Conditions de la consultation.....	4
2.1.	Délai de validité des offres.....	4
2.2.	Forme juridique du groupement.....	5
2.3.	Variantes.....	5
2.4.	Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
3.	Les intervenants.....	5
3.1.	Maîtrise d'œuvre.....	5
3.2.	Contrôle technique.....	5
3.3.	Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	5
4.	Conditions relatives au contrat.....	6
4.1.	Durée du contrat ou délai d'exécution.....	6
4.2.	Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4.3.	Quantité globale.....	6
4.4.	Conditions particulières d'exécution.....	6
5.	Contenu du dossier de consultation.....	6
6.	Présentation des candidatures et des offres.....	7
6.1.	Documents à produire.....	7
6.2.	Présentation des variantes.....	8
6.3.	Visites sur site.....	8
6.4.	Usage de matériaux de type nouveau.....	8
7.	Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
7.1.	Transmission électronique.....	9
7.2.	Transmission sous support papier.....	9
7.3.	Transmission électronique avec le formulaire "MPS".....	9

8.	Examen des candidatures et des offres.....	10
8.1.	Sélection des candidatures.....	10
8.2.	Attribution des marchés.....	10
8.3.	Suite à donner à la consultation.....	11
9.	Renseignements complémentaires.....	11
9.1.	Adresses supplémentaires et points de contact.....	11
9.2.	Procédures de recours.....	11

## 1. Objet et étendue de la consultation

### 1.1. Objet

La présente consultation concerne :

**ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC  
ANNEES 2019 à 2023**

### 1.2. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est :

- Procédure adaptée – article L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique
- Appel d'offres ouvert – articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique
- Appel d'offres restreint – articles L2124-2, R2161-6 à R2161-11 du Code de la Commande Publique
- Procédure avec négociation – articles L2124-3, R2161-12 à R2161-20 du Code de la Commande Publique pour les pouvoirs adjudicateurs
- Procédure avec négociation – articles L2124-3, R2161-21 à R2161-23 du Code de la Commande Publique pour les entités adjudicatrices
- Dialogue compétitif – articles L2124-4, R2161-24 à R2161-31 du Code de la Commande Publique
- Concours – articles R2162-15 à R2162-21 du Code de la Commande Publique
- Conception-réalisation – article L2171-2 et R2171-1 du Code de la Commande Publique

### 1.3. Type et forme de contrat

a) Type de marché de travaux :

- Exécution
- Conception – réalisation

b) Type de marché de fournitures :

- Achat       Location       Crédit-bail
- Location –vente
- Plusieurs de ces formes

c) Type de marché de services :

Catégorie de service : 1 – Services d'entretien et de réparation

d) S'agit-il d'un accord-cadre (articles R2162-1 à R2162-6 du Code de la Commande Publique ?

Non  Oui

Accord-cadre mono attributaire

e) S'agit-il d'un marché à tranches ?

Non  Oui

f) S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés types ?

Non  Oui

#### 1.4. Décomposition de la consultation

Non  Oui

#### 1.5. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
50232000-0	Entretien d'installations d'éclairage public et de feux de signalisation
50232100-1	Services d'entretien de l'éclairage public

#### 1.6. Modalités de conclusion des marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera exécuté par l'émission de bons de commandes sans remise en concurrence.

Lorsque le marché est exécuté par l'émission de bons de commandes, les services / prestations de chaque bon de commande seront exécutés dans un délai maximum fixé par l'ordre de service.

## 2. Conditions de la consultation

### 2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2. Forme juridique du groupement

Le candidat se présentera seul ou sous la forme d'un groupement.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Si le candidat est un groupement conjoint d'entreprises, le mandataire sera solidaire :

NON                      OU                       OUI

## 2.3. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 2.4. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces mesures de sécurité.

## 3. Les intervenants

### 3.1. Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée jusqu'au montage du marché de services par :

CABINET D'ETUDES RENE GAXIEU

1 Bis Place des Alliés

34500 Béziers

### 3.2. Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

### 3.3. Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucun CSPS n'est prévu pour cette opération.

## **4. Conditions relatives au contrat**

### **4.1. Durée du contrat ou délai d'exécution**

Durée à compter de la signature du contrat ou de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations (période de préparation comprise) : **1 an**

Reconductible 3 fois par reconduction expresse ; soit une durée maximale totale de 4 ans.

Délai de réaction maximum :

- 24h pour une série d'au moins 5 points lumineux.
- 72h pour un foyer lumineux isolé.

### **4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

### **4.3. Quantité globale**

Le montant maximum est de 220 900 € H.T. de l'ensemble des prestations sur la durée totale du marché.

### **4.4. Conditions particulières d'exécution**

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article R2113-7 et R2113-8 du Code de la Commande Publique.

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des charges
- Les plans

Il est téléchargeable gratuitement sur la plateforme électronique du profil acheteur.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres sans modification de la date de remise des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 6.1. Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R2143-3, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels		Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat		Non
Liste des projets exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les		Non

règles de l'art et menés à bonne fin)		
---------------------------------------	--	--

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le cahier des charges accepté et signé	Oui
Pièces permettant d'apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse tel que précisé dans la section 8.2	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 6.2. Présentation des variantes

Sans objet.

## 6.3. Visites sur site

Sans objet.

## 6.4. Usage de matériaux de type nouveau

Sans objet.

## 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

### **7.1. Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil de l'acheteur, à l'adresse URL suivante : <http://marchespublics.aude.fr>.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (".doc") ;
- format Acrobat (".pdf") ;
- format Excel (".xls") ;
- format RTF (".rtf") ;
- format libre office (.ods)

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

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

### **7.2. Transmission sous support papier**

Sans objet.

### **7.3. Transmission électronique avec le formulaire "MPS"**

Sans objet.

## **8. Examen des candidatures et des offres**

### **8.1. Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **8.2. Attribution des marchés**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

1 – Valeur technique de l'offre - note sur 10 – 40%

(Note technique – Moyens humains et matériels)

La valeur technique de l'entreprise ayant la note la plus élevée est ramenée à 10.

Les valeurs techniques des autres entreprises sont calculées de la façon suivante :

Valeur technique entreprise = (note obtenue x 10 / note la plus élevée)

2 – Prix – note sur 10 – 35%

*La note attribuée est égale à :  $10 \times \frac{\text{montant de l'offre moins disante}}{\text{montant de l'offre étudiée}}$*

3 – Réactivité + rapidité d'intervention – note sur 10 – 25%

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'offres anormalement basses, il sera fait application de l'article L2152-6, R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique.

### **8.3. Suite à donner à la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. S'il décide de négocier, le pouvoir adjudicateur choisira librement les candidats avec lesquels il souhaite engager les négociations, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats sont éliminés.

Il pourra négocier également avec les offres jugées irrégulières ou inacceptables, conformément à l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique. Seule l'absence de mémoire technique, de l'acte d'engagement ou de l'offre financière sera considérée comme non régularisable.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de ne pas négocier conformément à l'article R2161-17 du Code de la Commande Publique, mais, il pourra autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières.

Si après négociation, les offres demeurent toujours irrégulières ou inacceptables, elles seront éliminées.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire. Dès que l'acheteur aura vérifié auprès des administrations concernées, la régularité des certificats et attestations du candidat, prévus à l'article R2143-7 du Code de la Commande Publique, l'offre du candidat sera retenue de façon définitive.

Dans le cas où la situation du candidat n'est pas régulière au regard des cotisations aux services fiscaux et sociaux, son élimination sera prononcée par le maître d'ouvrage qui procédera à la même vérification pour le candidat suivant dans le classement des offres.

## **9. Renseignements complémentaires**

### **9.1. Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande par l'intermédiaire du profil acheteur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://marchespublics.aude.fr>

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

### **9.2. Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER**

6 rue PITOT

34063 MONTPELLIER

Courriel : [greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre

une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**GREFFE DU TRIBUNAL DE MONTPELLIER**

6 rue PITOT

34063 MONTPELLIER

Courriel : [greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**COMITÉ CONSULTATIF INTERDÉPARTEMENTAL DE RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES**

Préfecture de région

2 Boulevard Paul Peytral

13006 MARSEILLE

A l'attention de : Monsieur COMITÉ CONSULTATIF INTERDÉPARTEMENTAL DE RÈGLEMENT COMITÉ CONSULTATIF INTERDÉPARTEMENTAL DE RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES

Courriel : [catherine.pietri@paca.pref.gouv.fr](mailto:catherine.pietri@paca.pref.gouv.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://ccimp.com>