

MARCHE PUBLIC DE SERVICE

APPEL D'OFFRES OUVERT

(Articles 66, 67, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016)

-oOo-

Accord cadre à bons de commande d'entretien des espaces verts, secteurs Vauzelle, Montève et Prévert.

-oOo-

**Commune de
Witry-lès-Reims**

Référence
2018-02

Règlement de la Consultation

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Jeudi 28 Juin 2018 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1/ ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2/ OBJET DE L'ACCORD CADRE	3
ARTICLE 3/ REGLES DE CONSULTATION :	3
1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION :	3
2. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS	3
3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION :	4
4. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION :	4
5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
6. VARIANTES	4
7. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	4
8. CRITERES D'ATTRIBUTION	5
ARTICLE 4/ DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
1. PUBLICITE ET DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	5
2. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	6
3. EXAMEN ET ADMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4. CLASSEMENT DES OFFRES POUR CHAQUE LOT	10
5. ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE	10
ARTICLE 5/ SIGNATURE ET NOTIFICATION	10
1. SIGNATURE DE L'ACCORD CADRE	10
2. NOTIFICATION DE L'ACCORD CADRE	10

ARTICLE 1/ ACHETEUR PUBLIC

Pouvoir adjudicateur : Commune de Witry-lès-Reims

**Mairie de Witry-lès-Reims
Place de la Mairie
51420 Witry-lès-Reims**

Personne habilitée à le représenter : Monsieur le Maire, Michel KELLER

Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

Tel : 03.26.97.02.25

Fax : 03.26.46.10.43

Courriel : servicetechniques@witry-les-reims.fr

ARTICLE 2/ OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord cadre à bons de commande a pour objet la réalisation des entretiens des espaces verts au sein de la commune de Witry-lès-Reims

Le contenu des éléments de mission est détaillé au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

ARTICLE 3/ REGLES DE CONSULTATION :

1. Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation, remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre, est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses trois annexes :
 - Annexe 1 : Plan des lots,
 - Annexe 2 : Planning indicatif,
 - Annexe 3 : Tableau des pénalités.

Compte-tenu de leur caractère public, ne sont pas joints au dossier de la consultation remis aux candidats :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 et publié au JORF le 19 mars 2009,
- les formulaires DC1 et DC2,

2. Décomposition en tranches et lots

Les prestations sont divisées en trois lots :

- Lot 1 Entretien des espaces verts secteur Vauzelle,
- Lot 2 Entretien des espaces verts secteur Montève,

- Lot 3 Entretien des espaces verts secteur Prévert. (Lot réservé en application de l'article 36 paragraphe I de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 et de l'article 13 du décret n°2016-360 du 25 Mars 2016)

Les candidats pourront présenter une offre pour un lot, ou les lots 1 et 2. Chaque lot fera l'objet d'un accord cadre séparé, et le candidat fournira un acte d'engagement par lot.

Le lot 3 est soumis aux dispositions du paragraphe I de l'article 36 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 :

« I- Des marchés publics ou des lots d'un marché public peuvent être réservés à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L. 5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail, mentionnés à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leur déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. »

Ainsi qu'aux dispositions de l'article 13 du Décret n°2016-360 du 25 Mars 2016 :

« Lorsque l'acheteur réserve un marché public ou des lots d'un marché public aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés en application de l'article 36 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 Juillet 2015 susvisée, l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, les documents de la consultation renvoient au I ou au II de ce même article.

La proportion minimale mentionnée aux I et II de l'article 36 susmentionné est fixée à 50% »

3. Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation peut être obtenu comme suit :

- Soit par courriel en faisant la demande à l'adresse suivante : servicestechniques@witry-les-reims.fr
- Soit par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.xmarches.fr>
- Soit sur le site internet de la commune : www.witry-les-reims.fr

4. Modification de détail du dossier de consultation :

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail aux documents transmis et aux prestations demandées au plus tard six jours avant la date fixée pour le dépôt des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. 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.

5. Délai de validité des offres

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

6. Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article 58 I du décret n° 2016-360) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article 58 II du décret n° 2016-360) au présent accord cadre.

7. Critères de sélection des candidatures

Les entreprises ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises par le pouvoir adjudicateur.

8. Critères d'attribution

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

Critères	Pondération
Prix	50 points
Valeur technique	50 points

- **PRIX** (sur 50 points)

Ce critère sera jugé au vu du montant global et forfaitaire indiqué dans l'Acte d'engagement.

Le candidat ayant proposé le montant global et forfaitaire le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 50/50.

Les autres candidats sont notés selon la formule suivante : **PR/P* x 50**

PR = Montant global et forfaitaire le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère

P* = Montant global et forfaitaire concerné.

L'analyse des offres se fera sur le montant toutes taxes comprises (TTC).

- **VALEUR TECHNIQUE** (50 points)

La valeur technique sera appréciée notamment au regard du mémoire technique qui devra détailler à minima les éléments suivants :

- Le détail du personnel dédié et des moyens techniques affectés aux prestations, (/10)
- Le mode opératoire de chaque prestation, (/10)
- Une note détaillée sur les techniques de l'entreprise pour éviter l'utilisation de produits phytosanitaires, (/10)
- Les actions de l'entreprise dans la démarche du développement durable et de la préservation de l'environnement, (/10)
- Le délai d'exécution des prestations – planning annuel, (/10)

Barème de notation

	Sur 50 points
Très satisfaisant	De 40 à 50
Satisfaisant	De 30 à 39
Moyen	De 20 à 29
Insuffisant	De 10 à 19
Très insuffisant	De 0 à 9

En cas d'égalité de note à l'issue du rapport d'analyse, la société ayant obtenue la meilleure note au niveau du prix sera retenue.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

ARTICLE 4/ DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le représentant légal de l'acheteur pourra se faire assister par une commission ad hoc, afin d'examiner les candidatures et les offres. Celle-ci rendra des avis consultatifs sur les candidatures et les offres.

1. Publicité et date limite de réception des offres

Tous les candidats qui ont retiré le dossier de consultation, après avoir pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence publié au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) , sur le profil d'acheteur, et sur le site internet de la commune, sont

invités à remettre un dossier contenant leur candidature et leur offre à l'acheteur, qui les met ainsi en concurrence.

Le candidat doit remettre, transmettre son pli contenant la candidature et l'offre, avant les date et heure limites de réception des offres, fixées au :

Jeudi 28 Juin 2018 à 12h00

2. Conditions d'envoi ou de remise des plis

➤ Sous format électronique :

Le dossier de candidature devra contenir :

Pièces de la candidature :

- Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Lettre de candidature détaillant les cocontractants en cas de groupement.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (interdictions de soumissionner) et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant 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 ;

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

A cette fin, les candidats pourront :

- Soit compléter les formulaires DC1 et DC2 proposés par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances ou utiliser ceux joints au présent DCE,
- Soit répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences ci-dessus, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Pièces de l'offre (une offre distincte par lot le cas échéant) :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- Le DQE dûment complété,
- Le BPU dûment complété,
- Un mémoire technique précisant notamment :
 - Le détail du personnel dédié et des moyens techniques affectés aux prestations,
 - Le mode opératoire de chaque prestation
 - Une note détaillée sur les techniques de l'entreprise pour éviter l'utilisation de produits phytosanitaires
 - Les actions de l'entreprise dans la démarche du développement durable et de la préservation de l'environnement
 - Le délai d'exécution des prestations – planning annuel

Rappels généraux préalables :

Si le candidat souhaite signer de manière électronique, il doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre 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.

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.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

En cas de signature électronique, elle doit être conforme au format XAdES, CAdES 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.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées à l'article IV.1 du présent document.

La remise des plis par voie dématérialisée est **fortement recommandée** :

Les candidats doivent alors transmettre leur offre par voie dématérialisée à l'adresse suivante :

www.xmarches.fr

➤ **Sous format papier :**

Le dossier de candidature devra contenir :

Pièces de la candidature :

- Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Lettre de candidature détaillant les cocontractants en cas de groupement.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (interdictions de soumissionner) et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant 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 ;
Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur

A cette fin, les candidats pourront :

- Soit compléter les formulaires DC1 et DC2 proposés par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances,
- Soit répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences ci-dessus, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Pièces de l'offre (une offre distincte par lot le cas échéant) :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- Le DQE dûment complété,
- Le BPU dûment complété,
- Un mémoire technique précisant notamment :
 - Le détail du personnel dédié et des moyens techniques affectés aux prestations,
 - Le mode opératoire de chaque prestation
 - Une note détaillée sur les techniques de l'entreprise pour éviter l'utilisation de produits phytosanitaires
 - Les actions de l'entreprise dans la démarche du développement durable et de la préservation de l'environnement
 - Le délai d'exécution des prestations – planning annuel

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté à l'adresse suivante :

**Mairie de Witry-lès-Reims
Place de la mairie
51420 Witry-lès-Reims**

Horaires d'ouverture : 9h00 – 12h00 / 14h00-17h00

L'enveloppe extérieure du candidat devra comporter les éléments suivants :

Offre pour :

**N° DU MARCHE 2018-02
Accord cadre à bons de commande d'entretien des espaces verts, secteurs Vauzelle, Montève et
Prévert
NE PAS OUVRIR**

Dans le cas d'un envoi postal par lettre simple, le cachet « Courrier reçu le ... », apposé par la personne publique fera seule foi de la date effective et de l'heure de réception du pli.

Les plis qui seraient remis ou transmis après les date et heures précitées, ne seront pas retenus et renvoyés à leurs auteurs, non ouverts, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée.

AVERTISSEMENTS

Dans le cadre de cette procédure de marchés publics, la commune de Witry-lès-Reims met à disposition gratuitement des documents de consultation par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation, accessible à l'adresse suivante : www.xmarches.fr

Il vous est fortement recommandé de vous identifier sur la plateforme, préalablement au téléchargement des pièces de consultation. En effet, si vous téléchargez les documents de manière anonyme, vous ne pourrez

recevoir les éventuels additifs et modifications apportés à la consultation et à ses documents, au risque pour vous de remettre une offre non-conforme.

Par ailleurs, il est rappelé que les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est analysée la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

En répondant à la présente consultation, vous acceptez de recevoir des messages dématérialisés provenant du système d'accusé réception électronique de la plateforme XMARCHES, en particulier concernant la notification des marchés.

Il est impératif que votre système de messagerie accepte les mails émis par app.xsare@spl-xdemat.fr

Il vous appartient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de votre serveur/client de messagerie/logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis la plateforme ne soient pas filtrés.

RAPPEL : En tant que de besoin, un service de support téléphonique dédié à l'utilisation de la plateforme est mis en place les jours ouvrés de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00, au numéro suivant : 0800.12.10.10 (numéro vert)

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

3. Examen et admission des candidatures et des offres

L'acheteur procède à l'ouverture des plis afin d'apprécier la régularité de la situation juridique du candidat et ses capacités professionnelles, techniques et financières à exécuter les prestations.

Lors de l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.

Si l'acheteur use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature.

A l'issue de ce délai, les candidatures sont examinées.

Avant examen des offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, l'acheteur élimine :

- Les candidatures reçues hors délai ;
- Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ;
- Les candidatures qui n'ont pas de capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes ;
- Les candidats qui ont produit un dossier de candidature ne comportant pas l'ensemble des pièces demandées telles que mentionnées à l'article V.2 du présent règlement ;

Avant de procéder à l'examen des offres :

- L'acheteur élimine les offres qui sont sans prix et celles qui ne comportent pas de mémoire technique.
- S'il est constaté une erreur de calcul ou de report ou une discordance dans l'offre de prix, c'est l'offre indiquée dans l'acte d'engagement qui sera retenue.
- De même, en cas de remise d'une mémoire technique incomplet, celle-ci est étudiée telle quelle, sans qu'il soit demandé au candidat concerné de la compléter.

Les candidats non retenus en sont informés rapidement.

4. Classement des offres pour chaque lot

Dans la mesure où le choix du titulaire sera réalisé à l'issue du jeu de la concurrence, les candidats sont invités à présenter d'emblée leur meilleure offre technique et financière.

L'acheteur procède au classement des offres, pour chaque lot, après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article III.8 du présent règlement.

Les candidats non retenus en sont informés rapidement.

5. Attribution de l'accord cadre

Le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, que ce soit l'offre initiale ou l'offre après négociation, est provisoirement retenu.

Il doit alors fournir les pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, dans le cas où ceux-ci n'étaient pas joints à son dossier de candidature.

Si le candidat ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et il est procédé conformément au IV de l'article 55 du décret du 25 Mars 2016.

- Après production par le candidat provisoirement retenu des pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, l'acheteur choisit le cocontractant et lui attribue l'accord cadre ;

- Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés rapidement du rejet de celle-ci.

ARTICLE 5/ SIGNATURE ET NOTIFICATION

1. Signature de l'accord cadre

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution de l'accord cadre, et non lors du dépôt.

Toutefois, le candidat peut décider d'anticiper une éventuelle attribution et de signer son offre dès sa remise.

- **En cas de remise d'offre sur un support papier** : Le candidat signe de manière manuscrite l'acte d'engagement, le DQE et le BPU.
- **En cas de remise d'offre sous format électronique** : Le candidat (aillant fait au préalable l'acquisition d'un certificat électronique), signe de manière électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES.

2. Notification de l'accord cadre

Il sera transmis (par Lettre Recommandée Avec Avis de Réception) ou remis, au candidat dont l'offre est retenue, une copie de l'accord cadre, sachant que le seul original est obligatoirement conservé par l'acheteur.