

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

Fourniture, installation et mise en service d'une station d'avitaillement Gaz Naturel Véhicules (GNV) sur le site du SIEMML

Règlement de Consultation (R.C)



Date et heure limites de réception des offres
Le lundi 20 juin 2016 à 12h

1.	Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1.	Objet de la consultation	3
1.2.	Etendue de la consultation	3
2.	Conditions de la consultation	3
2.1.	Variantes.....	3
2.2.	Délai de validité des offres	3
3.	Contenu du dossier de consultation.....	3
4.	Présentation des candidatures et des offres	4
4.1.	Documents à produire	4
5.	Sélection des candidatures et jugement des offres	5
5.1.	Sélection des candidatures.....	5
5.2.	Jugement des offres	5
6.	Modalités d'envoi des offres	5
6.1.	Dispositions Générales	5
6.2.	Envoi par support physique	6
6.3.	Envoi par transmission électronique	6
6.3.1.	Présentation et composition des plis électroniques.....	6
6.3.2.	Formats de Fichiers Informatiques	6
6.3.3.	Signature électronique	7
6.3.4.	Préparation à la réponse électronique	7
7.	Renseignements complémentaires	7
7.1.	Documents complémentaires	7
7.2.	Visites sur sites et/ou consultations sur place.....	7

1. Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

Le marché concerne la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service d'une station d'avitaillement Gaz Naturel Véhicules (GNV) sur le site du Syndicat implanté à l'adresse suivante :

9 route de la confluence, 49000 Écouflant

Le SIEML souhaite installer une station de distribution GNV pour permettre l'accueil de sa flotte de véhicule.

1.2. Etendue de la consultation

Le présent marché est un marché de fournitures et de services passé selon la procédure adaptée prévue par l'article 42 de l'ordonnance n°2015.899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

2. Conditions de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes sont autorisées.

2.2. 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.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et l'annexe de décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante <http://www.achatpublic.com/>

Le candidat pourra télécharger le dossier de consultation sur le site <http://www.achatpublic.com/> sans s'identifier. Néanmoins, s'il souhaite être informé des modifications qui pourraient être apportées au dossier de consultation il lui est conseillé de fournir une adresse mail valide et usuelle avant le téléchargement ou de s'inscrire sur le site.

Le dossier n'est expédié ni par courriel, ni par courrier postal.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

4. Présentation des candidatures et des offres

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

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

4.1. Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier comprenant les pièces suivantes, **datées et signées par lui** :

Pièces de la candidature :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :
 - ✓ Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants : imprimé DC1 dûment complété et signé (signature électronique en cas de transmission dématérialisée ou signature de façon manuscrite en original en cas de transmission papier), ou papier libre apportant l'intégralité des renseignements demandés au DC1, y compris la déclaration sur l'honneur (ATTENTION : une signature tampon ou scannée ne vaut ni signature manuscrite originale, ni signature électronique) ;
 - ✓ Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ou procédure équivalente pour les candidats étrangers (cadre D2 du DC2 à remplir si utilisation du document) ;
 - ✓ Le pouvoir habilitant le signataire des pièces de la candidature et/ou du marché à représenter l'entreprise (cadre C1 du DC2 à remplir si utilisation de ce document).

- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique dont la liste doit être récapitulée par le candidat en rubrique G du DC2 :
 - ✓ Présentation d'une liste de références dans le domaine concernée
 - ✓ Déclaration indiquant es effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois dernières années
 - ✓ Certificat(s) de qualité ou de capacité délivré(s) par des organismes indépendants ou moyens de preuves équivalents, notamment, certificats de qualifications professionnelles ou de conformité à des spécifications techniques.

- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
 - ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (cadre D1 du DC2 à remplir si utilisation de ce document)

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidats sont invités, par mesure de simplification, à fournir les attestations sociales et fiscales, notamment celles énumérées à l'article D. 8222-5 du Code du travail, sans attendre le jugement des offres. A défaut, il appartiendra au candidat déclaré attributaire de les fournir dans le délai imparti.

Pièces de l'offre :

- L'Acte d'Engagement (AE) : complété, daté et signé comprenant la décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Le mémoire technique du candidat (reprenant le cadre du mémoire technique annexé au CCP). Ce document devra contenir a minima les informations demandées pour chaque paragraphe, à savoir :
 - A) Dimensionnement de la station
 - B) Choix technique
 - C) Logiciel de comptage et interface de distribution
 - D) Service après-vente et assistance technique
 - E) Divers

Ce mémoire représentera une pièce majeure dans le jugement de la valeur technique de l'offre et aura valeur contractuelle. Le candidat devra donc apporter un effort tout particulier à la constitution de ce mémoire technique.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Les offres incomplètes, qui ne comporteront pas l'ensemble des pièces listées ci-avant, ou les offres qui ne respecteront pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, seront jugées irrégulières et rejetées sans être analysées, conformément à l'article 52 de l'ordonnance préalablement citée.

5. Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1. Sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières appréciées sur la base des documents produits au regard de la nature et de l'importance des prestations.

5.2. Jugement des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentage :

- Valeur technique basé sur le mémoire technique du candidat : **20% (20 points)**
- Prix des prestations : **80% (80 points)**

6. Modalités d'envoi des offres

6.1. Dispositions Générales

Les candidats peuvent choisir d'envoyer leur dossier, soit sur support physique, soit par transmission électronique. Les candidats doivent impérativement choisir entre l'envoi électronique et l'envoi papier de leur offre. Si une candidature ou une offre est remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier seule la dernière offre enregistrée sera prise en compte.

6.2. Envoi par support physique

Le candidat peut adresser son dossier par pli recommandé avec accusé réception ou par tout moyen équivalent permettant de déterminer une date et une heure certaines de réception, à l'adresse ci-dessous :

Syndicat Intercommunal d'Energies de Maine-et-Loire (SIEML)
M. le Président
9 Route de la Confluence
ZAC de Beuzon - Écouflant CS 60145 49001 Angers Cedex 01
Horaires de dépôt : 8h00-12h00 / 13h00-16h30.

Le candidat adresse ou dépose, contre récépissé, son dossier sous pli cacheté comportant les seules mentions suivantes :

« Fourniture, installation et mise en service d'une station d'avitaillement Gaz Naturel Véhicules (GNV) sur le site du SIEML » – NE PAS OUVRIR

Nom de l'entreprise /société :

Ce pli unique contient les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Réponses sur support physique électronique

Les candidats ont la possibilité de transmettre leur réponse sur un support physique électronique (par exemple CD-ROM, clé USB) largement disponible. Les dossiers de candidatures et d'offres sont présentés séparément sur un support comportant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Le support physique électronique s'apparente au support papier et doit être transmis dans les mêmes conditions qu'une réponse au format papier.

Les réponses sur supports physiques électroniques doivent être signées par les candidats au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit leur identification.

Les catégories de certificats de signatures électroniques doivent être conformes à un référentiel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Ce référentiel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

6.3. Envoi par transmission électronique

6.3.1. Présentation et composition des plis électroniques

La présentation des plis électroniques est similaire à celle exigée pour les réponses sur support papier (fichiers distincts pour les différentes pièces de la candidature et de l'offre, organisés dans un fichier .zip pour une enveloppe unique).

6.3.2. Formats de Fichiers Informatiques

Dans le cas d'une réponse électronique, le candidat doit veiller à l'interopérabilité des formats informatiques qu'il choisit. Il est recommandé d'utiliser des formats largement répandus ou explicitement référencés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>, suite à l'arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité.

6.3.3. Signature électronique

Le candidat appliquera l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et utilisera un certificat électronique respectant au moins l'une des conditions suivantes à la date de remise de l'offre :

- Être référencé par le Ministère du redressement productif ;
- Être référencé par la Commission européenne ;
- Se conformer à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>.

Dans les deux premiers cas et si le candidat utilise la fonctionnalité de signature proposée par la plate-forme dématérialisée, une vérification automatisée de la validité de la signature sera réalisée. Dans tous les autres cas, le candidat doit fournir en annexe de son offre :

- Un outil de vérification de la validité (ou un lien vers cet outil en accès libre) ;
- Une notice d'utilisation de cet outil de vérification ;
- Les documents de référence de l'autorité de certification émettrice du certificat.

6.3.4. Préparation à la réponse électronique

L'attention du candidat est attirée sur le délai nécessaire à la délivrance d'un certificat de signature électronique par une autorité de certification, qui va de quelques jours à quelques semaines et nécessite la disponibilité de la personne demandeuse du certificat pour la remise en mains propres.

Il est de la responsabilité du candidat de contrôler suffisamment en avance la conformité de son poste informatique avec les prérequis de la salle des marchés publics. Les éventuels frais de mise en conformité, d'accès au réseau Internet et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

7. Renseignements complémentaires

7.1. Documents complémentaires

Les renseignements complémentaires seront adressés à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation. La collectivité ne peut cependant s'engager à répondre à une question qui lui parviendrait moins de sept (7) jours avant la date limite de réception des offres.

7.2. Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.