



**Agence de Développement et d'Urbanisme
du Grand Amiénois**

47, boulevard du Cange
80 000 AMIENS

Marché public à procédure adaptée

**« Fourniture, pose et dépose de cloisons amovibles et de portes, et
réalisation de prestations associées »**

Règlement de consultation

Sommaire

	Page
1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - Objet de la consultation	3
1.2 – Présentation de l'ADUGA	3
1.3 – Parties contractantes	4
1.4 – Lieu de livraison et d'exécution	4
1.5 – Etendue de la consultation	4
1.6 - Durée du marché	4
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 – Contenu du dossier de consultation	4
2.2 – Mise à disposition du dossier de consultation	4
2.3 – Visite des locaux	5
2.4 – Variantes	5
2.5 – Conditions de participation des concurrents	5
2.6 – Mode de règlement et modalités de financement	5
3. ENGAGEMENTS DU CANDIDAT	6
3.1 - Acceptation des cahiers des charges	6
3.2 - Forme juridique des groupements	6
3.3 - Recours à la sous-traitance	6
4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 – Dossier de candidature	6
4.2 – Dossier de l'offre	7
5. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	7
5.1 - Critères de sélection des candidatures	
5.1.1 – Complétude du dossier	8
5.1.2 – Vérification des informations	8
5.1.3 – Critères d'élimination	8
5.2 – Critères de jugement des offres	8
5.3 – Précisions	9
6. DÉCISION FINALE – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	10
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	10
7.1 - Transmission sur support papier	10
7.2 - Transmission par voie électronique	10
8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	10

1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture et la pose de cloisons amovibles et de portes dans un espace de bureaux dont l'ADUGA sera prochainement locataire, situé au 60 rue de la Vallée – Immeuble « Terralia » – 80 000 AMIENS.

Les prestations comprennent, en outre, la réalisation des opérations de dépose et repose éventuelles des équipements existants pour réemploi et stockage.

Les modalités d'exécution des travaux à réaliser sont décrites dans le cahier des clauses techniques de la consultation.

1.2– Présentation de l'ADUGA

L'ADUGA héberge une équipe de 14 salariés, plus 2 agents travaillant pour le syndicat mixte du pays du Grand Amiénois. Elle accueille ponctuellement des stagiaires.

L'ADUGA, association loi 1901, est un outil de réflexion et de projet au service d'un territoire qui comprend la communauté d'agglomération Amiens Métropole et cinq communautés de communes :

- communauté de communes du Territoire Nord Picardie ;
- communauté de communes Somme Sud-ouest ;
- communauté de communes Nièvre et Somme ;
- communauté de communes Avre, Luce, Noye ;
- communauté de communes du Val de Somme.

Les missions essentielles de l'ADUGA sont :

L'observation

Outil pérenne d'observation, d'analyse, et de prospective sur un territoire, l'ADUGA a vocation à collecter, capitaliser et diffuser, auprès de ses membres et des autres institutions publiques, tous les éléments de connaissance et de compréhension du territoire du Grand Amiénois.

La planification

L'ADUGA assiste ses membres dans l'élaboration des documents de planification sur le Grand Amiénois : Programmes Locaux de l'Habitat (PLH), Plans de Déplacements de Pays, Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT), schémas de services, Plans Locaux d'Urbanisme intercommunaux (PLUi), etc.

Les analyses thématiques

En fonction des problématiques ou des projets qui ont une actualité particulière, l'ADUGA peut mener des études sur des thèmes spécifiques (par exemple : besoins de mobilité et évolution de l'offre de transports publics, perspectives démographiques et conséquences sur les besoins d'équipements et de services, analyse des migrations résidentielles, etc.).

Les projets territoriaux

L'ADUGA assiste ses membres dans le suivi des grands projets d'équipements ou d'infrastructures qui touchent son territoire et dans des démarches de projets territoriaux (charte et contrat de Pays, etc.).

Le débat public et la communication

L'ADUGA contribue au partage et à la diffusion de la connaissance, sur le Grand Amiénois et sur les problématiques d'aménagement du territoire, par différents moyens :

- organisation de rencontres et débats ;
- publications.

L'assistance au syndicat mixte du pays du Grand Amiénois

L'ADUGA apporte son soutien technique et administratif au syndicat mixte du pays du Grand Amiénois qui, pour l'instant, ne dispose pas de personnel en propre pour exercer ses compétences en matière de SCoT et de développement territorial du pays.

1.3– Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

- d'une part, l'ADUGA (Agence de Développement et d'Urbanisme du Grand Amiénois), représentée par son président, Monsieur Alain GEST, ou son représentant, dont l'adresse actuelle est le 47 boulevard du Cange – 80 000 AMIENS ;
- d'autre part, l'entreprise titulaire de l'attribution du marché faisant l'objet du présent règlement de consultation, par l'expression « le titulaire ».

1.4– Lieu de livraison et d'exécution

Les équipements et matériaux utiles à l'exécution des travaux doivent être acheminés et livrés à l'adresse suivante :

Immeuble « Terralia » - 1^{er} étage - 60 rue de la Vallée - 80 000 AMIENS

Les travaux sont à réaliser à cette même adresse. L'espace dédié au siège de l'ADUGA couvre une surface de 388 m².

Le titulaire sera également amené à se déplacer dans les déchetteries publiques afin d'assurer la gestion des déchets issus du chantier.

1.5- Étendue de la consultation

Cette consultation est un marché de travaux à procédure adaptée ouverte passée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1.6- Durée du marché

Le présent marché commence à la date de sa notification et se termine à la fin de la période du délai de garantie.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) qui définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation ;
- l'Acte d'Engagement (AE) qui comprend le bordereau des prix, à compléter, dater et signer ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui définit les prescriptions administratives ;
- le Cahier des Clauses Techniques (CCTP) qui définit les prescriptions techniques.

Tous ces documents, après avoir été signés et paraphés, constituent, à compter de la notification, les documents contractuels servant de base à la signature du marché.

2.2 - Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat sur demande par courrier, par télécopie ou par e-mail à l'adresse suivante :

ADUGA – 47, boulevard du Cange – 80 000 AMIENS – email : contact@aduga.org

Il est également téléchargeable sur les sites de l'ADUGA (www.aduga.org) et KLEKOOON (www.klekoon.fr).

Le pouvoir adjudicateur se fait juge de l'opportunité de répondre à des demandes de renseignements complémentaires. Celles-ci ne pourront porter que sur des questions mineures appelant des réponses qui ne peuvent nuire à l'égalité de traitement des candidats.

Si la question posée par le candidat révélait une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans la rédaction, de nature à compromettre la compréhension du dossier, le pouvoir adjudicateur s'engage à faire une réponse écrite, diffusée à l'ensemble des candidats, l'anonymat étant préservé.

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit ou via la plateforme, et communiquées au pouvoir adjudicateur au plus tard dix jours francs avant la date limite de remise des offres. La demande sera prise en compte et la réponse sera retranscrite à l'ensemble des candidats potentiels qui se seront identifiés sur la plateforme www.klekoon.fr.

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 à cette adresse.

L'ADUGA se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.

2.3 – Visite des locaux

Les candidats effectuent obligatoirement une visite des locaux. Pour ce faire, il convient de prendre rendez-vous par email, à l'adresse suivante : contact@aduga.org.

2.4 - Variantes

Les variantes en tant que propositions alternatives aux spécifications du cahier des charges sont autorisées.

Le candidat qui souhaite proposer une offre comportant des variantes doit également et impérativement remettre une offre de base conforme aux spécifications du cahier des charges.

Est considérée comme variante toute modification, dérogation ou complément apportés aux Cahiers des Charges Générales (CCG) ainsi que le(s) acte(s) d'engagement et leurs annexes.

Dans le cas d'offres avec variantes, le candidat établit des actes d'engagement séparés pour la solution de base et pour chacune des variantes, et signe tous les actes d'engagement qu'il identifie en mentionnant « offre de base » d'une part et « variante n° » d'autre part. Pour chaque offre en variante, le candidat doit produire la liste exhaustive des dérogations qu'il apporte au cahier des charges.

2.5 - Conditions de participation des concurrents

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros TTC.

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

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 ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.6 - Mode de règlement et modalités de financement

L'unité monétaire est l'euro.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront réglées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

3. ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

3.1 - Acceptation du cahier des charges

Le fait de soumettre une proposition signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du cahier des charges.

3.2 - Forme juridique des groupements

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre, soit en tant qu'entreprise individuelle, soit sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

La forme juridique que devra revêtir tout groupement d'entreprises qui se verrait attribuer le marché est celle du groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Le candidat ne peut pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements

3.3 - Recours à la sous-traitance

Conformément aux dispositions de l'article 112 du code des marchés publics, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu, de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article 114 du code des marchés publics.

4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les concurrents fournissent dans une seule enveloppe les pièces relatives à leur candidature et celles constituant leur offre.

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

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Le signataire de la candidature et de l'offre est :

- soit le représentant légal du candidat (président, gérant, etc.) ;
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégataire dûment autorisé.

Chaque candidat aura à produire, dans une seule enveloppe, un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui, relatives à la candidature et à l'offre.

4.1 - Dossier de candidature

L'imprimé DC1, « lettre de candidature » ou équivalent dûment rempli et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise candidate comprenant notamment :

- une adresse de courrier électronique ;

- une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

L'imprimé DC2, « déclaration du candidat » ou équivalent dûment rempli et signé par une personne habilitée à engager la société candidate comprenant notamment :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité auquel se réfère le marché, au cours des 3 derniers exercices ;
- l'indication d'appartenance à la catégorie des PME, le cas échéant ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- une description des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations ;
- une liste de références récentes fournies au cours des 3 dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Si le candidat présente une candidature sous forme de groupement, il doit produire pour chacun des opérateurs :

- les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- un engagement écrit de chacun des opérateurs justifiant que le candidat dispose des capacités nécessaires à l'exécution du marché (si cet engagement n'est pas déjà demandé dans le cadre du DC1).

4.2 – Dossier de l'offre

Les documents à inclure sont ceux fournis dans le dossier de consultation des entreprises (DCE). En ce qui concerne l'offre de base, ils doivent être acceptés sans modification et renseignés dans leur totalité.

- l'Acte d'Engagement (AE), daté et signé, et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) à accepter sans aucune modification, paraphé à chaque page et signé à la fin ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) à accepter sans aucune modification, paraphé à chaque page et signé à la fin ;
- le bordereau des prix des prestations attendues ;
- la note méthodologique d'intervention et les recommandations pour chacune des prestations attendues (note contenant le calendrier d'intervention à compter de la notification jusqu'à la liquidation du chantier) ;
- des propositions alternatives ou complémentaires aux demandes exprimées, chiffrées et argumentées sont acceptées ;
- les références du candidat pour des marchés de même nature.

Il est exigé que le candidat détaille les caractéristiques techniques des équipements. Les fiches techniques sont impérativement jointes pour chaque type d'équipement, détaillant notamment les éléments suivants :

- les dimensions ;
- le poids ;
- les matières dont les équipements sont composés ;
- les informations sur la structure des équipements, et notamment :
 - la modulation standard, le profil de base, les panneaux, les unions entre vitres, les angles, les nivelages, etc., pour les cloisons amovibles ;

- les vantaux, le dormant, les accessoires de série, les finitions, le système de fixation, etc, pour les portes.
- les modalités de mise en œuvre des équipements ;
- les modalités d'entretien ménager des équipements ;
- le coefficient de résistance au feu et le comportement au feu des équipements ;
- la performance en termes d'isolation acoustique des équipements ;
- la performance en termes d'isolation thermique des équipements ;
- le taux de composants recyclés utilisés pour la confection ;
- le descriptif du dispositif de fixation des lisses hautes (pour les cloisons amovibles uniquement).

Le candidat fournira également une note méthodologique indiquant les modalités proposées pour la gestion des déchets de chantier (actions prévues en matière de prévention des déchets, types et quantités de déchets que le candidat prévoit de produire, tri mis en œuvre, stockage des déchets, modalités d'évacuation et de traitement des déchets : recyclage, revalorisation, élimination).

5. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Après ouverture des plis, l'ADUGA procède à l'examen des candidatures.

5.1 - Critères de sélection des candidatures

5.1.1. Complétude du dossier :

En application de l'article 55.1 du décret n° 2016-3601 du 25 mars 2016, si l'ADUGA constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai approprié.

5.1.2. Vérification des informations

La vérification de l'aptitude à exercer la capacité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles des candidats est effectuée avant l'attribution du marché. Conformément à l'article 55.1 du décret n° 2016-3601 du 25 mars 2016, l'ADUGA peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs ou moyens de preuve fournis ou obtenus, dans un délai approprié.

5.1.3. Critères d'élimination

- candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dans les délais imposés par l'ADUGA, conformément aux dispositions de l'article 55 du décret n° 2016-3601 du 25 mars 2016 ;
- candidats dont les garanties professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet du marché (les capacités techniques, humaines et financières, ainsi que les références présentées doivent être en relation avec les caractéristiques techniques, le calendrier du projet et l'objet du marché).

5.2 - Critères de jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics et donnera lieu à un classement des offres.

Le marché sera attribué au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse et plus précisément sur la base des critères pondérés ci-dessous :

Les offres retenues sur la base de ces critères pourront être départagées par un entretien permettant d'évaluer plus finement la réponse à chacun des critères.

Les offres des candidats seront classées par ordre d'importance décroissante des critères ci-dessous :

<p>✓ Prix de la prestation</p> <p>La formule de calcul de la note du prix est la suivante : $\text{Note pondérée} = C \times \frac{[1 - (Po - P_{\text{mini}})]}{P_{\text{mini}}}$ </p> <p>C étant le coefficient affecté au critère prix Po étant le prix de l'offre analysée Pmini étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre confirmée anormalement basse)</p>	<p>40 points</p>
<p>✓ Valeur technique de l'offre</p> <p>Compétences et références pour des opérations similaires ou comparables, composition de l'équipe qui sera mise en place (nombre, qualification), méthodologie d'intervention envisagée (provenance des matériaux, techniques de mise en œuvre, gestion des déchets de chantier, etc.).</p> <p>Capacités à réemployer le linéaire de cloisons déjà présent dans les locaux.</p>	<p>30 points</p>
<p>✓ Calendrier de réalisation</p>	<p>20 points</p>
<p>✓ Performances du candidat en matière de développement durable</p>	<p>10 points</p>

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Toute offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation est une offre irrégulière. Chaque candidat s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels. L'incomplétude ou la modification de tout document figurant dans le dossier de consultation, du fait du soumissionnaire, constitue une irrégularité de son offre.

5.3 - Précisions

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse, ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part (*prix unitaires, décomposition de prix forfaitaire*).

6. DÉCISION FINALE – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Conformément aux critères définis à l'article 6.1 du présent règlement, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

Le candidat retenu doit produire, dans un délai de 10 jours calendaires, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, destinés à justifier qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

L'élimination du candidat est prononcée par l'ADUGA si le candidat retenu ne peut produire la preuve qu'il s'est acquitté de ses obligations de déclaration aux organismes de protection sociale ou à l'administration fiscale, au regard de l'article L.324-10 du code du travail.

Dans ce cas, la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

7.1 - Transmission sur support papier

Les offres sont transmises sur support papier, pour le **vendredi 28 avril 2017 à 12h, délai de rigueur**.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :
**Fourniture, pose et dépose de cloisons amovibles et de portes,
et réalisation de prestations associées**

Les plis peuvent être adressés :

- par la poste, en recommandé avec avis de réception, et doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'avis d'appel public à concurrence, à l'adresse suivante :

ADUGA - 47, boulevard du Cange - 80 000 AMIENS

- par porteur ou tout autre moyen à la convenance du candidat, au secrétariat de l'ADUGA, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, contre remise d'un récépissé.

Les plis qui seraient remis, dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, ou encore qui seraient remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

7.2 - Transmission par voie électronique

La transmission par voie électronique n'est pas autorisée.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse suivante :

ADUGA – 47, boulevard du Cange – 80 000 AMIENS

E-mail : contact@aduga.org

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des plis.