


**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN**


Cellule Achats

11 Rue du président Poincaré

BP 80719

55107 VERDUN

: 03 29 83 44 22

: 03 29 83 44 04

**Informatisation de la future médiathèque**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de remise des offres :**

**17 février 2025 A 12H00**

**25C5501**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

### **1. Objet et étendue de la consultation**

#### **1.1. Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la fourniture en équipement informatique de la future médiathèque.

#### **1.2. Etendue de la consultation**

Ce marché est conclu selon la procédure de l'appel d'offre au sens des articles L.2124-1 et R.2124-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

#### **1.3. Décomposition en tranche et lot**

Le présent marché se décompose en plusieurs lots, notamment 5, 7 et 9.

#### **1.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante**

La présente consultation fait l'objet des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) mais pas de variante.

#### **1.5. Condition de participation des concurrents**

Le pouvoir adjudicateur 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. Conditions de la consultation**

#### **2.1. Durée du marché**

Le marché est conclu à compter d'un ordre de service de démarrage. Les prestations doivent être terminées dans le délai d'un an.

#### **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.

#### **2.3. Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Crédits ouverts au budget de la communauté d'agglomération du Grand Verdun.

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

Le dossier de consultation contient :

- Le Règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) pour chaque lot ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières pour chaque lot ;
- Le bordereau du prix unitaire (BPU)/ DQE

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

**<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505204&orgAcronyme=r4m>**

#### **4. Présentation des candidatures et des offres**

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

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui le cas échéant.

##### 4.1. Candidature

###### *4.1.1. Pièces*

- **Les renseignements concernant la situation juridique de :**

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur (DC1 préconisé, disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>);

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 préconisé disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Attestation des administrations compétentes justifiant que le titulaire à procéder à l'ensemble des déclarations fiscales et sociales lui incombant

- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de :**

- Liste de références relatives à des travaux proches ou similaires.
- Moyens matériels et humains

###### *4.1.2. Dispositions diverses*

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté 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 qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Si la candidature de l'entreprise est incomplète, le pouvoir adjudicateur pourra tout de même l'accepter sans demander de complément si les pièces de candidatures demandées ont déjà été produites par le soumissionnaire pour une précédente consultation datant de moins de 6 mois à compter de la date de remise des offres. Si ces documents n'ont pas été produits, ou s'ils datent de plus de six mois, le pouvoir adjudicateur pourra demander un complément de candidature.

#### 4.2. Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) signé de façon manuscrite avec en annexe :  
Un RIB  
Le cas échéant l'annexe cotraitant  
Les délégations de pouvoir le cas échéant
- Le BPU et le DQE remplis
- Une note méthodologique

Les autres pièces du DCE sont contractuelles mais n'ont pas à être remises avec l'offre.

Des précisions pourront être demandées par écrit à tous les candidats ayant présentés une offre.

#### 4.3. Sous-Traitance / Cotraitance

En cas de candidature groupée, chaque cotraitant doit produire les pièces de l'article 4.1.1 du présent RC justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En cas de sous-traitance, le candidat devra annexer à l'acte d'engagement une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>). Les pièces de l'article 5.1.1 justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières de chaque sous- traitant doivent également être produites (à l'exception du DC1).

L'article 4.1.2 est applicable à dans tous les cas.

### **5. Sélection des candidatures et jugement des offres**

#### 5.1. Critères

##### *5.1.1. Candidature*

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

#### **Garanties et capacités techniques et financières**

##### *5.1.2. Offre*

Le jugement des offres se fera selon le critère suivant : Les informations de ceux qui sont unité de mesure et de formation qui défend les choses.

Critère	%
PRIX	45%
Technique	55%

Le critère prix sera examiné de la manière suivante :

- Valeur technique, sur la base du mémoire technique (pondération 55 points), comportant les sous-critères suivants :
  - Garantie du matériel (durée, modalités ...) noté sur 15 points
  - Qualité des fournitures et des prestations (le critère qualité sera jugé au regard du mémoire technique fourni par les candidats et l'adaptation des fournitures aux exigences du cahier des charges) noté sur 30 points
  - Délai d'intervention (engagement des candidats sur un délai d'intervention plus performant que celui exigé dans le cahier des charges pour mémoire l'ouverture de la médiathèque est prévue

pour fin Juin 2025, le matériel devra être livré en amont et les agents devront être formés quant à son utilisation (formations effectuées en interne ou autoformation) noté sur 10 points.

## 5.2. Rejet automatique des offres

Les offres seront considérées comme irrégulières si :

- Le délai proposé est supérieur au maximum autorisé le cas échéant
- L'offre arrive hors délai ou l'avis de réception automatique est émis après les date et heure limites de réception
- Les pièces contractuelles sont modifiées ou rectifiées (sauf les mentions réservées au candidat)
- Incompétence de l'entreprise pour l'exécution du marché

Les réserves éventuelles des candidats sur l'exécution du marché feront uniquement l'objet de remarques sur un document annexe spécialement créé à cet effet. Toute modification des pièces du dossier de consultation ne sera pas prise en compte.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente que le ou les candidats retenus produisent les documents manquants. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. En l'absence de remise de ces documents, l'offre sera rejetée et le candidat classé deuxième sera choisi.

## **6. Conditions d'envoi des offres – Transmission électronique**

### 6.1. Transmission électronique

Les modalités d'utilisation du profil d'acheteur et notamment de réponse électronique sont indiquées sur le lien suivant :

<https://webmarche.adullact.org/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Depuis le 1er octobre 2018, la totalité des procédures de passation du marché public est dématérialisée. A ce titre :

- les dossiers de consultation ne pourront être retirés que sur le profil d'acheteur
- les questions et réponses en cours de procédure ne se feront que via le profil d'acheteur
- les offres devront être déposées uniquement sur le profil d'acheteur
- les lettres de rejet, notifications... se feront via le profil d'acheteur

**La remise des offres se fera sur ce lien :**

**<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505204&orgAcronyme=r4m>**

Les offres doivent être remises avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en première page du présent RC.

### 6.2. Signature

Seul l'acte d'engagement doit être signé.

Deux modalités sont possibles :

- signature manuscrite scannée
- signature électronique authentifiée selon la réglementation en vigueur (préconisé).

La collectivité ne souhaite pas rendre obligatoire la signature électronique pour le moment. Il est toutefois recommandé aux candidats d'en acquérir une car celle-ci deviendra obligatoire à moyenne échéance. Un document imprimé et scanné ne permettra plus l'apposition d'une signature électronique, il est donc recommandé soit d'apposer directement sa signature électronique sur le document numérique, soit de le signer manuscritement.

Si l'acte d'engagement n'est pas signé par le candidat, celui-ci devra être régularisé pendant la période de standstill.

#### 6.3. Format des fichiers

Le candidat devra déposer les offres en format PDF ou compatible avec la suite microsoft.

#### 6.4. Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre, en même temps que l'offre dématérialisée, une copie de sauvegarde répondant aux conditions fixées à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde NOR : ECOM1800783A.

La copie de sauvegarde doit être remise dans les délais prévus pour la remise de l'offre dématérialisée.

Elle peut être transmise soit sous support papier soit sur un support physique électronique.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

« 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 électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres »

Si une offre fait uniquement l'objet d'une copie de sauvegarde, sans dépôt électronique, l'offre est considérée comme non déposée et donc non analysée.

La copie de sauvegarde est transmise dans un pli comportant les mentions suivantes :

<p><b>Copie de sauvegarde</b> <b>Informatisation de la future</b> <b>médiathèque</b> <b>Ne pas ouvrir</b></p>
---

La copie de sauvegarde est transmise à l'adresse suivante :

#### **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN**

Cellule Achats

11 Rue du président Poincaré

BP 80719

55107 VERDUN Cedex

### **7. Renseignements complémentaires**

#### 7.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de

réception des offres, une demande écrite. Cette demande devra être transmise via le profil d'acheteur.

Les demandes transmises par tout autre biais ne pourront être traitées. Une réponse sera apportée au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de remise des offres.

Si le profil d'acheteur est indisponible, le titulaire peut utiliser l'adresse mail figurant en page de garde du RC. Il doit cependant démontrer l'indisponibilité de la plate-forme en joignant à son mail une capture d'écran montrant la défaillance de la plate-forme.

#### 7.2. Echanges

L'intégralité des échanges se déroulera via le profil d'acheteur (questions, demandes de renseignement, rejet, notifications...). A ce titre, le titulaire doit y créer un compte lié à une adresse mail consultée fréquemment.

La notification du marché interviendra via le profil d'acheteur.

En cas d'indisponibilité du profil d'acheteur, les échanges à l'initiative de la CAGV pourront intervenir par mail à l'adresse mail figurant sur la lettre de candidature du candidat.

### **8. Visite**

Facultative, prendre contact avec Benoit HERO par téléphone au 03 29 83 44 19.

### **9. Droit et Langue applicable**

Le Tribunal Administratif de Nancy est seul compétent (5 place de la Carrière, 54 000 NANCY). Le marché pourra faire l'objet d'un référé précontractuel avant sa signature ainsi que d'un référé contractuel dans les conditions de délai prévues à l'article R551-7 du CJA.

Enfin, le recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat est ouvert dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.