



LETTRE DE CONSULTATION VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION

Acheteur : Commune de SAINT-SULIAC
Service : Administratif
Affaire suivie par : Mme MOUTOUCOUMARO Pauline
Tél. : 0299584198
Télécopie : 0299584267
e-mail : mairie.saintsuliac@orange.fr

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée / Marché de fourniture de mobilier pour la salle des associations et de la culture et la Maison de la Rance

Madame ou Monsieur le Directeur,

La commune de SAINT-SULIAC a décidé de lancer une consultation concernant l'affaire citée en objet.

La présente lettre de consultation vaut règlement de la consultation.

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 sur les marchés publics et de l'article 27 du décret n° 2016-360 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Afin que vous puissiez répondre à cette consultation, je vous prie de trouver ci-joint le dossier de consultation des entreprises.

Vous trouverez ci-dessous les caractéristiques de cette consultation.

▪ **Critères de sélection des candidatures** :

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières, références.

▪ **Critères de jugement des offres** :

Les critères détaillés ci-dessous seront pris en compte pour le jugement des offres et pondérés de la manière suivante :

- Prix des prestations : 60 %
- Performance technique et environnementales des produits proposés : 30 %
- Délai et conditions de livraison : 10 %

L'appréciation des « performances techniques environnementales des produits proposés » est basée sur l'analyse du dossier technique remis par l'entreprise (fiches techniques des produits et proposition technique du candidat) et des échantillons présentés.

Le caractère prix est apprécié au vu des renseignements indiqués dans le Détail Quantitatif Estimatif. Le Détail Quantitatif Estimatif accompagne l'offre du candidat. Il n'a pas de valeur contractuelle.

▪ **Contenu du pli** :

Votre pli contiendra les documents suivants :

- **Pièces de la candidature** :
 - La lettre de candidature (DC 1) dûment renseignée,
 - La déclaration du candidat (DC 2). L'imprimé DC2 est disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Elle sera accompagnée des annexes suivantes :
 - les références de la société,

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

MAIRIE DE SAINT-SULIAC

- un descriptif des moyens techniques et humains de la société,
- La copie du jugement si l'entreprise est en redressement judiciaire,

Cependant le candidat pourra substituer au DC1 et au DC2, le Document Unique des Marchés Européens (DUME), version papier scanné pour présenter sa candidature.

Le modèle de DUME est disponible en cliquant sur le lien suivant : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>.

• Pièces de l'offre :

- Le marché passé selon une procédure adaptée, valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, dûment **renseigné, signé et approuvé**,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), *le détail quantitatif estimatif est non contractuel. Les quantités ne sont mentionnées qu'à titre indicatif afin de faciliter la comparaison des propositions des candidats. Aucune réclamation ultérieure ne sera acceptée concernant les quantités.*
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- La proposition technique du candidat
- Fiches techniques des produits
- Echantillons (présentation sur site après prise de rendez-vous auprès de l'acheteur)

Dans le cas où le marché passé selon une procédure adaptée, valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, ne serait pas dûment renseigné, signé et approuvé, l'offre serait déclarée irrégulière.

▪ Offre de base et variantes :

Les candidats doivent impérativement répondre à l'offre de base.

- Les variantes ne sont pas autorisées.

▪ Echantillons :

Les candidats devront prendre contact avec la mairie pour organiser une présentation d'échantillons sur place (entre le 16/03/2017 et le 07/04/2017) dont la liste est donnée dans le détail quantitatif estimatif. La présentation des échantillons ne peut faire l'objet d'une facturation.

▪ Modifications apportées au dossier de consultation :

L'acheteur 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.

▪ Modalités de remise des candidatures et des offres :

Votre pli devra être déposé contre récépissé ou être envoyé par voie postale en recommandé avec accusé de réception et parvenir avant le **lundi 10 avril 2017 à 12h00**, date et heure limites de réception des offres, aux adresses suivantes :

S'il est déposé contre récépissé :

COMMUNE DE SAINT-SULIAC
Service administratif
A l'attention de Mme MOUTOUCOUMARO Pauline
Mairie
La Ruelle Guitton
35430 SAINT-SULIAC

S'il est envoyé en recommandé avec accusé de réception :

NOM DE L'ACHETEUR : Commune de SAINT-SULIAC
Service administratif

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

MAIRIE DE SAINT-SULIAC

A l'attention de Mme MOUTOUCOUMARO Pauline
Mairie
La Ruelle Guitton
35430 SAINT-SULIAC

Le pli précité doit contenir les **pièces de la candidature** et les **pièces de l'offre** dont le contenu est défini à l'annexe 1 de la présente lettre de consultation intitulée "pièces à fournir au niveau des candidatures et des offres".

Toute offre enregistrée après l'expiration du délai sera refusée.

▪ **Régularisation des offres :** Conformément à l'article 59-II du décret du 25 mars 2016, en cas d'offre irrégulière, l'acheteur peut demander au soumissionnaire de régulariser son offre, dans un délai maximum de 5 jours, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Toute offre et/ou candidature, dont un document ne serait pas signé alors que la signature est obligatoire (cf annexe 1), sera immédiatement écartée.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

▪ **Modalités de transmission des candidatures et offres :**

La transmission des candidatures et offres par voie électronique est autorisée

Dans l'hypothèse d'un dépôt des plis par voie électronique, les candidatures et les offres devront être déposées à l'adresse suivante :

Plateforme de marchés publics : <https://e-megalisbretagne.org>

▪ **Délai de validité des offres :**

Les entreprises resteront engagées pendant le délai de 90 jours après la date limite de remise des offres.

▪ **Négociation :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation dans le cadre d'une audition à l'issue de l'analyse des offres, au vu des critères de jugement des offres, avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Cependant, l'acheteur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Le nombre minimum de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix.

▪ **Documents à produire par l'attributaire pressenti :**

Le candidat retenu devra produire dans un délai de 7 jours les certificats et attestations prévues à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, ainsi que les documents complémentaires qui lui seront demandés et le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers (indiquant la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro du titre d'autorisation de travail).

▪ **Renseignements :**

Enfin, pour tous renseignements, vous pourrez vous adresser auprès de :

Renseignements administratifs :

Mme MOUTOUCOUMARO Pauline, secrétaire générale

Renseignements techniques:

M. BIANCO Pascal, Maire

Les candidats doivent faire parvenir leurs éventuelles demandes de renseignements au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

MAIRIE DE SAINT-SULIAC

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, et vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le représentant de l'acheteur

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE
MAIRIE DE SAINT-SULIAC

Annexe 1 à la lettre de consultation valant règlement de consultation

PIECES A FOURNIR

AU NIVEAU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Dans le cadre de la présente consultation, vous allez joindre un dossier candidature et un dossier offre comportant les pièces de votre candidature et les pièces composant votre offre.

Pour y répondre :

Vous devrez joindre les documents demandés dans la lettre de consultation valant règlement de consultation ET signer les pièces indiquées dans ledit lettre de consultation valant règlement de consultation soit manuscritement soit électroniquement.

DOSSIER CONTENANT LES PIECES DE LA CANDIDATURE

DOCUMENT DE LA CANDIDATURE	NOM DU DOCUMENT	FORMAT PRECONISE SI REPONSE ELECTRONIQUE	PIECE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT	PIECE A SIGNER OBLIGATOIREMENT
Lettre de candidature (DC1)	DC1	.pdf	OUI	OUI (1)
Déclaration du candidat (DC2)	DC2	.pdf,	OUI	NON
Copie du jugement	Jugement	.pdf	OUI si redressement judiciaire	NON
Annexes : Présentation de la société références, qualifications ou tout autre document demandé	Devra commencer par "Annexe"	.pdf,	OUI	NON

(1) En cas d'envoi d'un pli par voie électronique, cette pièce est à signer avec un certificat électronique et en cas d'envoi d'un dossier papier, cette pièce est à signer manuscritement.

Conseils en cas de dépôt par voie électronique :

- 1. Il est conseillé de faire le dépôt du pli au moins 4 heures avant la clôture.**
- 2. En outre, conformément à l'article 57 du décret Marchés Publics, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue – donc le dernier fichier reçu – par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Nota : ce conseil s'applique également en cas d'envoi d'un dossier papier**
- 3. Il vous est également conseillé de tester votre certificat de signature électronique avant le jour de dépôt de l'offre.**

DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

MAIRIE DE SAINT-SULIAC

DOSSIER CONTENANT LES PIÈCES DE L'OFFRE

DOCUMENT DE L'OFFRE	NOM DU DOCUMENT	FORMAT PRECONISE REPOSE ELECTRONIQUE	PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT	PIECES A SIGNER OBLIGATOIREMENT
Marché (valant Acte d'engagement et CCAP)	Marche	.pdf	OUI	OUI (1)
Bordereau de prix unitaires	BPU	.xls	OUI	FACULTATIF
Détail quantitatif estimatif	DQE	.xls	OUI	NON
Cahier des clauses techniques particulières	CCTP	.pdf	FACULTATIF	NON
Proposition technique du candidat,	Proposition technique du candidat	.pdf	OUI	NON
Annexes : fiches techniques, attestation de visite,	Devra commencer par "Annexe" suivie du nom du document	.pdf	OUI	NON

(1) Les pièces pour lesquelles une **signature** est exigée sont à signer **individuellement** avec un certificat électronique en cas d'envoi d'un pli par voie électronique. C'est le document lui-même qui doit être signé et non, uniquement, le fichier Zip. En cas d'envoi d'un pli papier, ces pièces sont à signer manuscritement.

Conseils en cas de dépôt par voie électronique :

Il est recommandé aux candidats d'utiliser l'outil de signature électronique proposé sur la plateforme de dématérialisation qui permet la vérification de la validité de cette signature.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de ce profil acheteur, il doit respecter les obligations imposées par la réglementation et notamment le point 2-c du guide de la dématérialisation édité par la Daj, à savoir :

1. Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2. Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.