



# **MARCHE DE SERVICES LOCATION DE STRUCTURES MOBILES**

Dossier de Consultation des Entreprises

(D.C.E.)

***REGLEMENT DE CONSULTATION***

*(R.C)*

**Date limite de remise des offres :**  
27/12/2022 à 12h00

## RÉCEPTION DES OFFRES

---

➤ **Date limite de remise des offres :**

Le 27 décembre 2022 à 12 heures

➤ **Adresse de remise des offres (copies de sauvegarde):**

Ville des Trois-Îlets  
Centre Administratif  
Rue Epiphane de Moirans  
97229 TROIS-ÎLETS

Le dossier doit être téléchargé et déposé sur le site du profil acheteur : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

## DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

---

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

## OBJET DE LA CONSULTATION

---

Les prestations, objets du présent marché concernent :

Marché de services pour la location de structures mobiles – ville des Trois-Îlets.

## ORGANISATION DE LA CONSULTATION

---

➤ **Contenu du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation (R.C);
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P)
- Les actes d'engagement (A.E)
- Les cadres de B.P.U.

➤ **LIEU D'EXÉCUTION OU DE LIVRAISON**

L'ensemble du territoire de la ville.

## FORME DU MARCHÉ

---

➤ **Étendue de la consultation :**

Le présent marché passé suivant une procédure adaptée est lancé sans variante.

➤ **Forme du marché :**

Le marché est un accords-cadres en application (L2125-1) du code de la commande publique

➤ **Décomposition en lots :**

Le marché se décompose en trois qui se déclinent comme suit :

- Lot n°1 : Location de Chapiteaux
- Lot n°2 : Location de planchers
- Lot n°3 : Location de chaises et tables

➤ **Visite du site :**

Chaque candidat est réputé avoir une bonne connaissance des lieux de réalisation de la prestation.

## CONTENU DU PLI

---

**1° - Documents constituant la candidature :**

➤ **Documents administratifs :**

- DC1, à compléter, dater et signer.
- DC2 à compléter, dater et signer.

En cas d'utilisation d'un formulaire DC5 (ancien modèle), fournir la déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat satisfait à l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L 323-8-5 du Code du Travail, ou, si le candidat en est redevable, une déclaration sur l'honneur qu'il a bien versé la contribution visée à l'article L 323-8-2 du même code.

*NB : déclaration à fournir pour les candidats ayant au moins 20 salariés. Si le candidat n'est pas concerné par cette obligation, il devra le préciser.*

- Les attestations sur l'honneur à compléter, dater et signer.
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Les différents certificats et attestations fixés par le Code des Marchés Publics (facultatif à ce stade).

*Les candidats sont informés que le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans le délai de 8 jours à compter de la réception par le candidat de la lettre recommandée de la personne publique l'informant de l'attribution du marché. Le candidat devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales, délivrés par les administrations fiscales (liasses 3666 ou P.531/21/23) et organismes compétents, ou l'état annuel NOT12 fourni par le Trésorier Payeur Général ou par le Receveur Général des Finances établi au 31 décembre de l'année précédant cette annonce, ainsi que les pièces mentionnées à l'article R324-4 du code du travail.*

***Dans l'hypothèse où le candidat ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.***

➤ **Justifications à produire quant à la capacité économique et financière**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

➤ **Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique**

- Liste des prestations similaires en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années indiquant le montant ; la date et le destinataire public ou privé et comportant les attestations du destinataire ou à défaut ; une déclaration du candidat pour des prestations réalisées dans le domaine de la consultation.

*En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.*

**2° - Documents constituant l'offre :**

➤ **Un dossier de marché :**

- L'Acte d'Engagement (AE), établi en un seul original dûment complété, daté et signé.
- Les bordereaux de prix unitaires
- Les fiches techniques des produits proposés par le candidat
- Une note méthodologique

Seul l'original du Cahier des Clauses Particulières (CCP) conservé aux Trois-Îlets fera foi.

## CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

➤ **Transmission électronique**

Les dossiers de candidatures transmis par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-securises.fr>, le seront suivant les modalités précisées par celle-ci et dans les conditions suivantes :

- les documents pour lesquels une signature est requise, seront revêtus d'un certificat de signature électronique conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État. Ceux-ci seront signés au format "PKCS#7 encodé DER"; la signature doit être attachée à chaque document l'exigeant.

## MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

➤ **Critères de sélection des candidatures :**

Preuve de la capacité du candidat à réaliser les prestations susvisées, que ce soit sur le plan de la communication et sur le plan technique, mais également en termes de délai de réalisation.

Par ailleurs, les pièces suivantes étant à fournir en appui des candidatures, elles serviront à apprécier les capacités du candidat :

- Conformité administrative des documents exigés à l'appui de la candidature
- Qualité des références.
- Qualité des moyens humains et matériels.

L'absence de l'une quelconque des pièces énoncées ci-avant est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre. Les offres des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartées.

➤ **Critères d'attribution du marché :**

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

**1. Prix des prestations : 70%**

Il sera noté sur 100 de la façon suivante : 10 pour l'offre la mieux disante, puis déduction par extrapolation linéaire selon la formule :  $\text{prix le moins cher} / \text{prix de l'offre} \times 100$ .

**1. Valeur technique de l'offre : 30%**

Elle sera appréciée à partir de la note méthodologique et des fiches techniques produites ; prenant en compte les critères suivants :

- Moyens techniques et humains dédiés à la réalisation de la prestation : 35%
- Qualité des structures proposées pour répondre aux exigences techniques du CCP : 35%
- Pertinence de la méthodologie pour garantir le respect des délais exigés : 30%

*À tout moment la personne publique peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.*

## SOLUTION DE BASE – VARIANTES

---

Il n'est pas autorisé de variante à cette offre de base.

## CLAUSE D'ACHAT ÉTHIQUE

---

Les prestations réalisées dans le cadre de ce marché doivent répondre à des conditions de production satisfaisantes n'ayant pas requis l'emploi d'une main d'œuvre, notamment en ce qui concerne le travail des enfants, dans des conditions différentes aux conventions internationalement reconnues.

Ainsi, le titulaire, les cotraitants et sous-traitants éventuels s'engagent à respecter ces conventions internationalement reconnues.

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

Pour obtenir tout renseignement administratif et technique, les candidats devront s'adresser à :

➤ **Renseignement administratifs et techniques :**

- Profil acheteur de la ville :  
[www.marches-securisés.fr](http://www.marches-securisés.fr)

**Fin RC**