

**MARCHE N° VI/SG/2018-01**

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE PAYSAGERE POUR L'EXTENSION  
DU MUSEE SAINT-ROCH PAR LA CREATION D'UN PARC DES  
SCULPTURES.**

**Règlement de consultation**

Remise des offres le :

**Vendredi 16 février 2018 à 14h00**

Marché passé selon une procédure adaptée  
(Article 27 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

## **ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR**

COMMUNE D'ISSOUDUN  
Place des Droits de l'Homme – BP 150  
36105 ISSOUDUN CEDEX  
Tel : 02 54 03 36 08 - Fax : 02 54 03 05 79

## **ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE**

Le présent marché a pour la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre paysagère pour l'extension du Musée Saint-Roch par la création d'un Parc des Sculptures.

### **2.2 - Procédure et forme**

Marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1. – Décomposition en lots ou tranches**

Sans Objet.

### **3.2 – Variantes, prestations supplémentaires éventuelles et options**

#### *3.2.1 - Variantes*

Sans objet

#### *3.2.2 - Prestations supplémentaires éventuelles*

Sans objet

#### *3.2.3 – Marchés similaires*

*Sans objet*

### **3.3 - Durée du contrat - Délai d'exécution**

Le marché prend effet à compter de la date de notification au candidat.

Le titulaire renseignera à l'acte d'engagement, le délai d'exécution auquel il s'engage.

Durée prévisionnelle de la mission 12 à 14 mois à compter de la notification.

### **3.4 - Modalités de financement et de paiement**

Les prestations sont financées par le budget général (ressources propres) du pouvoir adjudicateur.

Le mode de règlement retenu par le pouvoir adjudicateur est le virement avec paiement par mandat administratif dans les délais réglementaires.

### **3.5 - Forme juridique de l'attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

### **3.6 - Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### **3.7 – Forme des prix**

Les prestations sont réglées à prix forfaitaire.

### **3.8 – visite**

Une visite est possible, pour se faire il convient de prendre contact avec Madame Sophie Caze (culture@issoudun.fr).

## **ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION**

### **4.1 - Contenu du dossier de consultation**

Dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Règlement de Consultation,
- Cahier des Clauses administratives Particulières,
- Cahier des charges et un plan topographique,
- Acte d'engagement.

Sont disponibles en consultation à la demande :

- Le dossier pour des travaux de consolidation de berges (demande à faire à services.techniques@issoudun.fr),
- Une liste d'œuvres partielles retenues pour le parc (demande à faire à culture@issoudun.fr).

### **4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation**

En application de l'article 43 de l'ordonnance et des articles 39 à 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires ont l'obligation de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet web <http://www.achatpublic.com>.

### **4.3 - Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détails sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

## **ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

### **5.1- Pièces relatives à la candidature :**

#### **A. Les déclarations, certificats et attestations suivantes prévus aux articles 50 à 54 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016**

**(A1)** Lettre de candidature (formulaire DC1), cadre ci-joint à compléter et à signer, ou équivalent ; accompagnée le cas échéant des documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager la société.

**(A2)** Les attestations sur l'honneur suivantes comprises dans le formulaire **DC1** précité, ou sur format libre.

**Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur**, en application des articles 48, 49 et 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et des articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises aux marchés publics.

**(A3)** Le formulaire **DC2** ou équivalent dûment complété, daté et signé par le candidat, pour répondre aux éléments demandés à la **partie B ci-dessous**.

**(A4)** Si la société est en règlement judiciaire, **copie du jugement** produit à cet effet.

#### **B. Les éléments relatifs aux capacités financières et techniques, et aux références professionnelles.**

**(B1)** Son **chiffre d'affaires** le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

**(B2)** Justificatifs attestant de la compétence du candidat à réaliser les prestations du marché objet de la présente consultation.

**Remarque** : Conformément à l'article 51 et 55 2° du décret relatif aux marchés publics, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans le délai de 10 jours à compter de la réception par le titulaire du courrier de la personne publique l'informant de l'acceptation de son offre, les documents suivants :

- certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents attestant de sa régularité au regard de ses obligations fiscales et sociales
- les pièces prévues aux articles R1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8222-8 ou D.8254-2 à D.854-5 du Code du travail
- extrait casier judiciaire
- extrait KBIS
- en cas de redressement judiciaire copie du jugement.

Si le candidat n'a pas produit ces documents dans le délai précité, l'élimination du candidat sera prononcée par le Pouvoir Adjudicateur.

### **5.2 - Pièces relatives à l'offre**

**C1** - Un acte d'engagement pour chaque membre du groupement, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise qui sera signataire du marché. **Les candidats fourniront également un planning détaillé.**

**C2** - Un mémoire technique.

## **ARTICLE 6 : ENVOI ET REMISE DES OFFRES**

La date limite de réception des offres est le :

**Vendredi 16 février 2018 à 14h00**

### **6.1 – Transmission sur support papier**

L'offre sera transmise sous pli cacheté et portera les indications suivantes.

« NE PAS OUVRIR - MARCHÉ PUBLIC »

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE PAYSAGÈRE POUR  
L'EXTENSION DU MUSÉE SAINT-ROCH PAR LA CRÉATION D'UN  
PARC DES SCULPTURES**

Les candidats ont la possibilité de déposer leur offre directement contre récépissé à l'adresse ci-dessous pendant les horaires d'ouverture ou peuvent envoyer leur offre par courrier avec Accusé de Réception à l'adresse suivante :

**Commune d'Issoudun  
Hôtel de Ville  
Cellule Marchés Publics  
Place des Droits de l'Homme BP 150  
36105 ISSOUDUN**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception postale serait délivré après la date et l'heure limites seront renvoyés à leurs auteurs ainsi que les plis non cachetés.

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi : 13h30-18h

Du Mardi au vendredi 8h30-12h – 13h30-18h

Samedi : 8h30-12h

### **6.2. - Transmission électronique**

Conformément aux dispositions du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur propose de recourir à une transmission électronique des plis via son profil d'acheteur achat public.

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Dans le cas de candidatures groupées conformément, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

#### 6.2.1 - Environnement informatique, taille des fichiers, formats- horodatage

L'attention des entreprises est attirée sur la nécessité de disposer d'un environnement informatique suffisant pour être compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois volumineux, durée d'acheminement des plis électroniques.

Les prérequis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plateforme achatpublic.fr.

Le temps d'appropriation de l'application ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délais. Seules la date et l'heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi. Les plis partis avant la date et l'heure limite mais arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme, mais rejetés par le pouvoir adjudicateur.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

S'agissant du format des fichiers, les formats compatibles que le pouvoir adjudicateur peut lire sont :

.zip, .xls, .doc, .pdf, .txt, .ppt, .html.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ...
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"....

#### 6.2.2 – signature électronique –certificat

Pour transmettre leurs offres par voie électronique, les candidats devront se procurer un certificat électronique permettant :

- De prouver leur identité et donc d'accéder à l'ensemble des services offerts,
- De signer électroniquement leurs offres avec la même valeur juridique qu'une signature sur un document papier.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) et du référentiel général d'interopérabilité (RGI). En conséquence, les opérateurs économiques peuvent utiliser l'une des trois catégories suivantes :

certificats émanants de la liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat-membre [http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/TSL-FR\\_xml.pdf](http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/TSL-FR_xml.pdf)

certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre établie, transmise et mise à disposition par la Commission européenne, conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 : <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-provider> tout autre certificat (paragraphe 3 de l'article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012, relatif à la signature électronique)

Le signataire du document transmet avec celui-ci le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires contenant au moins les informations suivantes :

1° la procédure permettant la vérification de la validité de la signature,

2° l'adresse du site internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur. Lorsque le signataire utilise un certificat reconnu au niveau français ou européen visé, il peut être dispensé de la fourniture de ces informations.

**ATTENTION** : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement). Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique

La signature d'un fichier compressé (zip ou équivalent) contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme «papier» en signant l'enveloppe au lieu de son contenu. Ainsi, la signature électronique doit être apposée directement sur chaque fichier constituant un document à signer mentionné dans le Règlement de Consultation (tel que l'Acte d'Engagement). Les candidats doivent signer les documents avant de les mettre sur le fichier compressé, puis signer celui-ci.

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,

ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,

doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice attire l'attention des soumissionnaires sur les certificats PRIS V1 qui ne sont plus acceptés depuis le 19 mai 2013.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de par sa signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui entre les parties à la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

### 6.2 3. - Copie de sauvegarde :

En cas de transmission des plis par voie électronique, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde, sous format papier ou CD-ROM, dans ce dernier cas elle devra être signée électroniquement.

Elle doit être placée dans un pli scellé puis transmise dans les délais de dépôt des offres avec les indications suivantes :

**Cellule Marchés Publics**  
**" COPIE DE SAUVEGARDE "**  
**" NE PAS OUVRIR "**  
**CCPI**

**Place des Droits de l'Homme B.P. 150 36105 ISSOUDUN Cedex**

Cette copie ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres (par exemple : aléas de transmission) ou si elle n'a pas pu être ouverte par ce dernier ou lorsqu'un programme informatique malveillant (ou " virus ") est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde ne sera, en revanche, pas ouverte si le pouvoir adjudicateur mène, avec succès, la procédure dématérialisée ou si elle arrive hors délai ou lorsque que l'offre dématérialisée n'arrive pas sur la plate-forme du Département et que le candidat n'est pas en mesure d'apporter la preuve qu'il l'avait envoyée dans les délais.

#### 6.2.4 – Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

La mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure de passation du marché par la personne publique s'arrêtera au stade de la réception des offres. Au stade de l'attribution, les candidats ayant remis un pli électronique s'engagent à accepter la signature manuscrite d'un marché « rematérialisé » (imprimé sur support papier). Ce support papier sera également signé par la personne publique

### **ARTICLE 7 : JUGEMENT DES CANDIDATURE ET DES OFFRES**

**Les critères de sélection des candidatures sont les suivants** : La sélection des candidatures s'effectue conformément aux articles 55 et 68 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics au regard des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

**Les critères d'analyse des offres** : Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 au moyen des critères suivants :

- **Prix 40%**

(Prix le moins disant x 40) / Prix du candidat

- **Valeur technique 60%**

Jugée sur la base du mémoire technique.

### **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir avant la date limite de remise des offres, une demande écrite aux coordonnées suivantes.

Renseignements administratifs et techniques :

Cellule Marchés Publics

Hôtel de Ville – Place des Droits de l'Homme – BP 150 – 36105 Issoudun Cedex

Tél : 02 54 03 36 36 Fax : 02 54 03 17 13

Marches.publics@issoudun.fr

### **ARTICLE 9- VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de LIMOGES - 1 Cours Vergniaud, 87000 Limoges

Téléphone : 05.55.33.91.55 - Télécopie : 05.55.33.91.60