



## **COMMUNE DE CADROUSSE**

**Marché public de fournitures courantes et services**

**Fourniture et acheminement d'électricité**

**« Règlement de la consultation »**

**Marché n°05/2017**

**Remise des offres : Vendredi 25 Août 2017**

**Heure limite de réception : 12 heures**

## **Article 1 – Objet de la consultation**

La présente consultation concerne un marché de fourniture et d'acheminement d'électricité aux bâtiments communaux.

## **Article 2 – Conditions de la consultation**

### **2.1 – Mode de passation**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée (Article 27 du Décret n°2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux marchés publics).

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des pièces du marché.

### **2.2 – Lots et composition du marché**

Le présent marché comporte une tranche unique non allotie

### **2.3 – Forme juridique de l'attribution**

Le marché sera attribué soit à un prestataire unique, soit à un groupement de prestataires solidaires.

### **2.4 – Mode de règlement**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement, y compris prélèvement automatique.

### **2.5 – Variantes**

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.6 – Options**

Sans objet

### **2.7 – Durée du marché – Délai d'exécution**

Le présent marché est passé pour une **durée de 2 ans**, à compter de la date de début d'exécution.

L'exécution de la prestation de fourniture d'électricité démarrera impérativement au **1<sup>er</sup> Décembre 2017**.

### **2.8 – Dispositions générales**

#### **2.8.1 – Unité monétaire**

EURO

#### **2.8.2 – Modification de détail au dossier de consultation**

La Commune se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation durant la période de consultation des entreprises et ce, jusqu'à 7 jours avant la date de remise des offres. Les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié sans pouvoir élever de réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2.8.3 – Délai de validité des offres**

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

La Commune se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation ou de ne donner qu'une suite partielle, sans que le candidat puisse demander une quelconque indemnité.

### **Article 3 – Pièces constitutives du marché**

Les pièces suivantes constituent le présent marché.

- **Pièces particulières :**
  - L'acte d'engagement et son annexe, complétés et signés par le candidat ;
  - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P), daté et signé par le candidat.
- **Pièces supplémentaires :**
  - Un mémoire technique détaillant les services proposés par le candidat ainsi que tous les éléments que le candidat jugera nécessaires afin d'apprécier au mieux son offre.
- **Pièces générales :**
  - Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés de Fournitures Courantes et de Services, approuvé par l'arrêté du 19 Janvier 2009.

### **Article 4 – Obtention du dossier de consultation**

Il est téléchargeable sur le site : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr) ainsi que sur le site internet de la Commune : [www.caderousse.fr](http://www.caderousse.fr).

### **Article 5 – Visite obligatoire des bâtiments objets du marché**

SANS OBJET

### **Article 6 – Présentation des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. L'unité monétaire est la suivante : EURO.

Les candidats auront à produire les pièces suivantes, datées et signées par eux :

#### **A. Les documents, certificats, attestations ou déclarations suivants :**

- Lettre de candidature DC1 dûment rempli ;
- Déclaration du candidat DC2 dûment rempli ;
- Dossier de présentation de l'entreprise précisant ses expériences en matière de prestations similaires permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles, ses moyens techniques et en personnes en précisant s'il est fait recours, le cas échéant, à la sous-traitance ;
- Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles ;

- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation pour une infraction prévue à l'article 45 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 ;
- Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire ;
- Attestations fiscales et sociales ou état annuel des certificats reçus ;
- Attestations d'assurances de l'année en cours, responsabilité civile et responsabilité décennale ;
- Certificats de capacité ;
- Autorisation de fourniture d'électricité.

**B. Un projet de marché comprenant :**

- L'Acte d'Engagement et son annexe : cadre à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;
- Un mémoire technique détaillant les services proposés par le candidat ainsi que tous les éléments que le candidat jugera nécessaires afin d'apprécier au mieux son offre.

Ce mémoire technique devra détailler les services disponibles et notamment :

- Un interlocuteur dédié pour la gestion des relations commerciales, de la facturation et des relations avec le GRD : profil, coordonnées, suppléance... ;
- Un bilan annuel global des consommations et dépenses par point de livraison commenté lors d'une visite auprès de l'interlocuteur identifié ;
- Un service client en ligne ou autre dispositif permettant de mettre à disposition, suivant la fréquence souhaitée par le client, les données de facturation des points de livraison au format Excel, avec un outil permettant la récupération des données informatiques. Il devra mentionner toutes les données de consommations et de dépenses (y compris le détail des taxes) figurant dans la facture papier et en particulier les dates d'index de consommation (début et fin), le caractère estimé ou relevé de la facture ;
- Les outils proposés par le service client devront être présentés, la qualité pédagogique et/ou de communication de ces documents sera considérée ;
- Les conseils de suivi et d'optimisation des consommations ;
- Services liés à la facturation :

Les factures sont envoyées par courrier, sans surcoût, consommations à terme échu, sans acompte ni dépôt de garantie préalable.

Elles comprennent, outre les mentions légales, les indications suivantes soit :

- Le numéro du marché ;
- Le(s) point(s) de livraison concerné(s) ;
- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro du compteur, la RAE et le volume de référence ;
- L'historique des consommations en kWh des 7 dernières périodes du site concerné ;
- L'historique de facturation des 7 dernières périodes du site concerné ;
- La décomposition du coût unitaire de fourniture : une part fixe (abonnement) et une part variable (prix du kWh) ;
- Les relevés d'index de compteur et la consommation en découlant en kWh ;
- Le taux et le montant de la TVA, des taxes, charges et contributions ;

- Les montants exprimés en € HTT et TTC ;
- La date d'établissement de la facture.

Une facturation multi-sites ou mono-site définie par le client avec une annexe par site (dans le cas des factures multi-sites).

### **Tableau de simulation financière du coût du marché sur la période**

Les candidats remettront également à la Commune avec leur offre, le tableau de simulation financière du coût du marché (ANNEXE 1), complété et signé. Ce tableau est destiné à faciliter l'analyse des offres par la Commune.

### **Article 7 – Jugement des candidatures**

Les critères de choix des candidats sont :

- La qualification et la qualité du candidat ;
- La capacité financière et économique du candidat.

### **Article 8 – Jugement des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Chacun des lots du marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, jugée en fonction des critères pondérés suivants :

#### **1. Valeur technique de l'offre pour 40% de la note globale**

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique fourni par chaque candidat et notamment :

- Gestion de la facturation ;
- Gestion de l'énergie en ligne ;
- Bilan énergétique annuel ;
- Qualité de l'organisation technique et commerciale ;
- Garanties de sécurité de l'approvisionnement (diversification des sources d'approvisionnement, respect des obligations en matière de stockage) ;
- Responsabilité sociétale du candidat.

#### **2. Prix des prestations pour 60% de la note globale**

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails de prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaire, notamment en cas d'un prix ou d'une offre anormalement basse.

### **Article 9 – Négociations**

Au vu des propositions, le Pouvoir Adjudicateur peut décider de négocier avec les candidats présentant les offres les mieux classées au regard des critères énoncés aux articles 7 et 8.

La négociation pourra porter sur le prix et les prestations.

La négociation ne devra pas porter atteinte à l'économie générale du marché.

## **Article 10 – Conditions d’envoi et de remise des offres**

La date limite de réception des plis contenant les offres est fixée au :

**Vendredi 25 Août 2017 à 12h00**

### **10.1 – Remise des dossiers par voie postale**

Les offres seront transmises sous pli cacheté à l’adresse suivante :

Mairie de CADEROUSSE  
A l’attention de Monsieur Le Maire  
Rue Berbiguier – B.P. 15  
84860 CADEROUSSE

Elles porteront la mention suivante :

**« Commune de CADEROUSSE  
Marché de fourniture et d’acheminement d’électricité aux bâtiments communaux  
Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture des plis »**

Les offres devront être remises contre récépissé à l’adresse ci-dessus avant la date et l’heure indiquées en première page du présent règlement de la consultation **OU**, si elles sont envoyées par la poste, devront l’être à l’adresse susvisée, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces même date et heure limites.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

### **10.2 – Remise des dossiers par voie électronique**

Les candidats ont la possibilité de télécharger un dossier de consultation en ligne.

La plate-forme retenue pour recevoir les offres par voie électronique est la suivante : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr).

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, à la personne publique, de s’assurer que leurs candidatures sont transmises et signées par cette personne.

Les catégories de certificats de signatures utilisées pour signer électroniquement doivent être, d’une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d’autre part, référencées sur une liste établie par le Ministre chargé de la réforme de l’État.

Les frais d’accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT +01;00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidatures/plis doivent être remis impérativement avant la date indiquée dans le présent règlement de la consultation. La présentation des plis sera identique à celle remise sur support papier.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l’heure limites seront refusés. Les dossiers incomplets seront rejetés. Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader.

Pour la remise des pièces relatives à l'offre :

- Au format type JPEG ou PDF pour des plans ou photos ;
- WORD ou PDF pour les pièces écrites et en définition de 150 dp.

**Le format PDF (non modifiable et universel) sera préféré.**

**Avertissements :**

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus.

En effet, conformément aux dispositions règlementaires en matière de dématérialisation des procédures de marchés publics, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Toute document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé, il pourra être fait recours à une copie de sauvegarde.

Une copie de sauvegarde peut être remise, dans le délai fixé pour la réception des offres, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB). Elle doit présenter séparément la candidature et l'offre, et être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ». Elle sera ouverte par le pouvoir adjudicateur en cas d'impossibilité de lire les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

La copie de sauvegarde doit être arrivée dans les mêmes limites de délai que la candidature ou l'offre.

Les candidats ayant remis un pli dématérialisé et qui seraient attributaires du marché seront informés, le cas échéant, du fait que leur marché devra être re-matérialisé et donner lieu à la signature manuscrite du document sur support papier.

En cas de présentation d'un pli électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli. Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

**Article 11 – Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaire au cours de leur étude, les candidats peuvent s'adresser à :

- Renseignements administratifs :

Mairie de CADEROUSSE  
Madame Audrey CHAMONTIN  
Tél : 04.90.51.90.69  
E-mail : [achamontin@caderousse.fr](mailto:achamontin@caderousse.fr)

- Renseignements techniques :

Mairie de CADEROUSSE  
Monsieur Olivier TAURELLE  
Tél : 06.32.65.66.43  
E-mail : [otaurelle@caderousse.fr](mailto:otaurelle@caderousse.fr)