

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES



Centre administratif Georges Pompidou
59460 JEUMONT

EXTENSION DU SYSTEME DE VIDEOPROTECTION MAINTENANCES

REGLEMENT DE CONSULTATION R.C

Remise des offres

Date limite de réception : le 10-10 2016 à 12h00

Horaire d'ouverture des locaux

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h et 13h30 – 16h30

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	2
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – PROCEDURE DE PASSATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D’EXECUTION	3
2.2 – VARIANTES	3
2.3 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ÉVENTUELLES (OPTIONS)	4
2.4 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.5 – VISITE DE SITE OBLIGATOIRE	4
2.6 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.3 – MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 - ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES :	5
4.1.1 - LES PIECES ADMINISTRATIVES	5
4.1.2 - LES PIECES TECHNIQUES :	5
4.2 - ÉLÉMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L’OFFRE	6
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES, JUGEMENT DES OFFRES ET NEGOCIATION	8
5.1 – SELECTION ET JUGEMENT DES OFFRES	8
5.2 – DEMANDE DE PRECISIONS	8
5.3 – NEGOCIATION	8
ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DU MARCHE	9
ARTICLE 7 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
7.1 - DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS	9
7.2 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE	9
7.3 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME PAPIER	9
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	10
8.2 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS	10

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **Extension du système de vidéoprotection – Maintenances**
Il est précisé que les maintenances concernent le système existant et l'extension.

1.2 – Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte en application des dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. (Article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics)

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est prévu de décomposition en lot ou en tranche.

1.4 – Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Le groupement doit posséder l'intégralité des compétences professionnelles et financières pour mener à bien les prestations du présent marché.

1.4 - Conditions de participation des candidats

En cas de sous-traitance :

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

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.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification complémentaire</i>
Système de surveillance urbaine (32323500-8)	

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement (art 5) et détaillés dans le CCAP (art 4) et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 – Variantes

La présentation de variante n'est pas autorisée.

2.3 – Prestations Supplémentaires Éventuelles (Options)

La réponse aux options est obligatoire.

Le marché comporte les 7 options suivantes :

- Option 1 : Maintenance préventive pour un an, valable pour la deuxième année reconductible deux fois,
 - Option 2 : Maintenance curative pour un an, reconductible deux fois,
 - Option 3 : Protection des mâts
 - Option 4 : Solution logicielle d'aide à l'exploitation du système
 - Option 5 : Caméra modèle A installée
 - Option 6 : Caméra modèle B installée
 - Option 7 : Réalisation d'un GC et d'une liaison FO entre l'Hôtel de ville et la Police municipale
- Chacune de ces options pourra être retenue ou non par le pouvoir adjudicateur.

2.4 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 – Visite de Site obligatoire

Au vu de la technicité des prestations, la visite des sites d'implantation est obligatoire avant la remise des offres. Au regard du temps à y consacrer, **une seule visite sera effectuée**. Elle déroulera **le 22 septembre 2016 à 14 h 00, départ Mairie**.

**Inscription préalable à faire auprès du service informatique M. Benjamin LEMMEN
Au 03-27-39-50-55 :**

Lors de cette visite de site, il sera remis un certificat de visite à joindre obligatoirement à l'offre

Au moment de la remise de leur offre, les candidats seront réputés avoir pris connaissance et avoir tenu compte dans leur proposition :

- de l'ensemble des contraintes techniques, électriques (dont EDF) ou de transmission,
- de l'évolution et des conditions d'extension du système de vidéoprotection à d'autres sites distants, sur la commune de JEUMONT.

2.6 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 13 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les nuisances à l'exécution des travaux.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (R.C)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes relatives à la sous-traitance et à la co-traitance
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF, x documents)
- Tableau des Réponses au R (TRR)
- Le tableau des garanties et maintenances /Renseignements soumissionnaire (T.G.M RS)
- Le certificat de visite

3.2 – Retrait du dossier de consultation

Les candidats devront télécharger gratuitement le dossier complet sur la plateforme de dématérialisation : **<http://www.cdg59.fr/marches-publics>**

Aucun dossier ne sera envoyé par courriel.
Le dossier n'est pas disponible sous format papier.

3.3 – Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

La ville souhaite, dans la mesure du possible, que les candidats présentent leur offre par **voie dématérialisée**.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1 - Documents nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

4.1.1 - Les pièces administratives

- Formulaire DC1
- Formulaire DC2 :
 - Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
 - Le candidat produit les pouvoirs (extrait K-bis, délégation de signature etc.) des personnes habilitées à l'engager juridiquement

4.1.2 - Les pièces techniques :

- Déclaration d'effectifs globaux ainsi que ceux dédiés à la vidéoprotection sur la Région Hauts de France
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel

d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Déclaration de chiffre d'affaires global entreprise puis sur la région puis sur la vidéoprotection en Région Hauts de France :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux réalisés dans la vidéoprotection au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- Références de prestations similaires en France puis sur la Région Hauts de France :

Présentation d'une liste de prestations similaires pour des villes réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; le nombre de caméras installées et le nombre de caméras maintenues par villes ;

- Déclaration de compétences sur la région Hauts de France :

Déclaration précisant le nom des techniciens formés au matériel, équipements et logiciels proposés ;

- Certification d'au moins deux techniciens sur la Région Hauts de France par le ou les fabricants de caméras et par l'éditeur du logiciel IHM.
- Certification au logiciel IHM

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Les documents souvent transmis à ce stade par les candidats tels que l'attestation de régularité fiscale, les attestations URSSAF et l'attestation d'assurance (...) sont inutiles. Ils seront demandés seulement à l'attributaire qui devra les produire dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de la demande.

4.2 - Éléments nécessaires au choix de l'offre

Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » : (chaque pièce étant obligatoire)

- L'acte d'engagement (ci-joint à compléter) ;
- Une attestation d'acceptation sans modification du CCAP et du CCTP ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires des Maintenances (BPU) ;
- Le tableau des réponses aux R (TRR)
- La fourniture des Fiches techniques FT1 à FT10 du CCTP (sur document distinct) ;
- Le Tableau des Garanties et Maintenances/Renseignements soumissionnaire (T.G.M RS)
- Le calendrier détaillé d'exécution des prestations ;
- Le Mémoire technique (cf. détail ci-dessous) ;

- Les fiches techniques, en français, de tous les matériels prévus ;
- Le certificat de visite des sites

Le Mémoire technique devra, au minimum, contenir :

- 1) la description détaillée, dont schéma technique, de la solution globale ;
- 2) les plans d'implantation détaillés ;
- 3) la justification du choix des matériels et équipements et leur description détaillée ;
- 4) la justification du choix et la description de la technologie du matériel et des équipements de transmission, avec schéma technique ;
- 5) la justification du choix du système de visualisation et d'enregistrement ainsi que sa description précise ;
- 6) le descriptif de la gestion de la supervision ;
- 7) l'organisation et la méthodologie utilisée, le calendrier et les engagements de mise en service, les délais, la documentation et les livrables fournis ;
- 8) les coûts de fonctionnement, de SAV, d'entretien et de maintenance ;
- 9) les intervenants (CV, PAQ,...) ;
- 10) le plan de formation ;
- 11) l'exposé précis de la mise en œuvre du service après-vente, de l'entretien, de la garantie, de la maintenance et de l'assistance technique ; la justification de ses moyens opérationnels de réalisation ;
- 12) l'évolution et l'analyse de la performance, dans le temps, de la solution et des systèmes ;
- 13) une réponse explicative détaillée sur toutes les demandes « R ». Ces réponses seront situées dans un document distinct.

Les candidats procéderont à une lecture attentive de tous les documents du DCE dans la mesure où ceux-ci contiennent des informations permettant d'établir une offre complète.

4.3 – Rejets des Offres - Documents non fournis aux Art. 4.1 et 4.2

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète ou comportant une variante non autorisée pourrait être écartée. Une réponse papier devra obligatoirement comporter en plus celle-ci sous format électronique, CD ou clé USB, sous peine de pouvoir être écartée.

S'il y a lieu, le candidat joint en outre à son offre tous les documents et renseignements qu'il juge utiles à en préciser la teneur.

Sous peine de nullité, l'offre ne peut se référer à des conditions générales ou particulières de vente, ni porter celles-ci au verso, au recto ou en annexe, ni faire aucune réserve modifiant les composantes du marché.

Pas de ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modifications tant dans l'offre que dans les annexes. S'il y a une influence sur le marché, il pourrait être résilié.

Les offres qui ne satisfont pas à toutes les exigences minimales peuvent être rejetées sans autre formalité.

Si une offre ne contient pas les informations suffisantes et que de ce fait, il devient impossible de l'évaluer en profondeur, elle peut être rejetée sans autre formalité.

La remise d'une offre entraîne l'acceptation de toutes les dispositions de l'ensemble des pièces du marché.

Article 5 : Sélection des candidatures, jugement des offres et négociation

5.1 – Sélection et jugement des offres

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

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement et d'une note sur 100 points.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont notés de la manière suivante :

Libellé	Points attribués au critère
1. Prix des prestations *	45 points
2. Valeur technique en fonction du Mémoire technique, de l'évolution du système et des réponses demandées dans le tableau des R Ce critère qualitatif est divisé en trois sous-critères : <ul style="list-style-type: none">● 20 points pour la qualité des visualisations● 20 points pour la qualité des solutions techniques● 15 points pour la nature et la qualité du matériel	55 points

* L'analyse des offres donnera lieu à deux classements distincts :

- un classement tenant compte uniquement de l'offre de base ;
- un classement tenant compte de l'offre globale : offre de base + options.

Le pouvoir adjudicateur choisira de retenir ou non certaines ou toutes les options. Le marché sera ainsi attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse au vu de l'un ou l'autre classement selon le choix de retenir ou non les options.

5.2 – Demande de précisions

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra demander des précisions aux candidats pour des éclaircissements ou discordances entre l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination du coût unitaire ou global d'autre part.

En cas de refus d'un candidat de communiquer les éléments demandés lors de l'examen de son offre, celle-ci sera rejetée.

5.3 – Négociation

Après admission des candidatures le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une phase de négociation avec les trois premiers candidats les mieux classés après une première analyse des offres effectuée sur la base des critères de jugements définis au présent règlement de consultation. À l'issue des négociations, et d'un second classement, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse.

En l'absence de réponse dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur retiendra, de droit, les conditions arrêtées dans les offres initiales des candidats pour établir son comparatif. Les négociations pourront porter sur l'ensemble des composantes de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à tout moment de la consultation, de renoncer à son droit de procéder à une phase de négociation (conformément à l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation si aucune des offres ne lui paraît acceptable ou pour tout motif d'intérêt général.

Article 6 : Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Attestations et certificats sociaux et fiscaux datant de moins de 6 mois, seulement s'ils ne sont pas automatiquement générés via le formulaire MPS,
- Attestation d'assurance à jour.

À défaut de présentation de ces documents, il ne pourra être procédé à la signature du marché.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

La ville souhaite, dans la mesure du possible, que les candidats présentent leur offre par **voie dématérialisée**.

7.1 - Date limite de remise des plis

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le :

3 octobre 2016 à 12h00

Les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure, ainsi que ceux remis sous enveloppe non fermée, ne seront pas admis. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

7.2 - Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

Via la plateforme : **[_http://www.cdg59.fr/marches-publics](http://www.cdg59.fr/marches-publics)**

7.3 - Remise des candidatures et des offres sous forme papier + forme électronique (CD ou clé USB)

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation (*la ville n'est pas responsable du délai d'acheminement des enveloppes par le transporteur ou par La Poste*).

Adresse postale et physique de remise des plis :

Les plis pourront être adressés en courrier recommandé avec avis de réception postal ou par

tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, ou déposés contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

Monsieur le Maire
Mairie de JEUMONT
Rue Lessines
59460 JEUMONT

Service juridique/assurances/ marchés publics- 4^{ème} étage.
Offre pour l'extension du système de vidéoprotection
NE PAS OUVRIR

Le pli qui serait remis après la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent document sera éliminé.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - 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 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à (préciser l'intitulé du marché) :

Renseignement(s) administratif(s) :

Mairie d'JEUMONT

Tel : 03.27.39.58.05

Courriel : michael.caty@mairie-jeumont.fr

Viviane.cuvelier@mairie-jeumont.fr

Renseignement(s) technique(s) :

AV PROTEC

Courriel : contact@avprotec.fr

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

8.2 – Voies et délais de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Instance chargée des procédures de recours : Greffe du tribunal administratif de Lille 143, rue Jacquemars Gielée 59800 LILLE, tél. : 03.20.63.13.00, télécopieur : 03.20.63.13.47.

Fait à JEUMONT, le