



REFONTE DU SITE INTERNET DE LA COMMUNE DE PONT- PÉAN

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Marché passé selon une procédure adaptée
(Article 27 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)**

Date limite de remise des offres : Jeudi 30 Novembre 2017 à 17h

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

- 1.1 Objet
- 1.2 Maitrise d'ouvrage

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 2.1 Définition de la procédure
- 2.2 Décomposition en tranches et en lots
- 2.3 Nature de l'attributaire
- 2.4 Documents fournis aux candidats
- 2.5 Variantes
- 2.6 Options
- 2.7 Délai de réalisation
- 2.8 Modifications de détail au dossier de consultation
- 2.9 Délai de validité des offres
- 2.10 Délais de paiement
- 2.11 Compétences des candidats/ références à fournir
- 2.12 Calendrier

ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES

- 3.1 Les pièces de l'offre
- 3.2 Documents administratifs
- 3.3 Demandes de renseignements d'ordre techniques
- 3.4 Demandes de renseignements d'ordre administratifs

ARTICLE 4. EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 4.1 Examen des candidatures
- 4.2 Analyse, sélection et attribution du marché

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

- 5.1 Modalités de transmission des offres
 - 5.1.1 Offre électronique
 - 5.1.2 Offre papier
- 5.2 Dans les deux cas
 - 5.2.1 Présentation des offres
 - 5.2.2 Sous-traitance
 - 5.2.3 Groupement d'entreprise
 - 5.2.4 Justifications à produire

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet :

La présente consultation concerne la refonte du site internet de la Commune de Pont- Péan (<http://www.pontpean.fr>) selon les fonctionnalités et l'organisation indiquées dans le cahier des charges
Le marché est constitué de 1 lot unique

1.2 Maitre d'ouvrage :

La Commune de Pont- Péan – 2 avenue du Chemin Vert – 35131 PONT- PÉAN

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Définition de la procédure :

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée.

Les candidats sont libres de répondre à cette consultation. Toute réponse entraîne l'acceptation pure et simple du présent Règlement de Consultation des entreprises ainsi que la législation en vigueur. Aucun dédommagement ne pourra être exigé quelle que soit la suite donnée à la consultation.

2.2 Décomposition en tranches et en lots : Non

2.3. Nature de l'attributaire : Sans objet

2.4 Documents fournis aux candidats :

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement,
- L'acte d'engagement,
- Le Cahier des charges,
- Le bordereau des prix.

Les candidats sont tenus de vérifier dès réception du pli postal ou électronique le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies. Aucun délai supplémentaire ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme sécurisée accessible de la manière suivante : <http://www.e-megalisbretagne.org>

Pour les retraits par voie électronique, le candidat doit impérativement renseigner, lors du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique, ainsi que le nom de sa société, afin qu'elle puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments ou modifications.

Les documents électroniques ont des contenus identiques aux documents papiers diffusés dans le même cadre.

2.5 Variantes :

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes seront prises en considération.

2.6 Options :

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les options seront prises en considération.

2.7 Délai de réalisation

Les prestations sont à effectuer à compter de la notification du marché. Le planning détaillé du projet (avec détail des différents points d'étapes) sera proposé par le candidat lors de la remise de son offre. Il reprendra les grandes lignes de « la description des besoins ».

Au moment de la signature de marché, il sera arrêté d'un commun accord, entre la commune de Pont-Péan et le candidat.

2.8 Modifications de détail au dossier de consultation :

La Personne Responsable du Marché se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

2.9 Délai de validité des offres :

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

2.10 Délai de paiement :

Le paiement est effectué par mandat administratif dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception des factures et après livraison des prestations.

2.11 Compétences des candidats /références à fournir :

Les candidats devront justifier des compétences ci-après :

- Création de sites WEB,
- Création de sites WEB pour des Mairies ou structures EPCI (Etablissements Publics de Coopération Intercommunale).

2.12 Calendrier :

- Date de lancement de la consultation : le 7 novembre 2017
- Date limite de réception des offres : le 30 novembre 2017 avant 17h
- Auditions puis choix du prestataire : décembre 2017
- Date début des prestations : janvier 2018

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES OFFRES

3.1 Les pièces de l'offre :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui.

Toute candidature devra comporter :

- La présentation de la société : organisation, métiers, références clients sur 2014/2015/2016 (structures- coordonnées -contacts- description de la prestation réalisée), et notamment collectivités territoriales
- Un mémoire technique présentant la méthodologie de travail proposé
- Le planning : le candidat transmettra un planning prévisionnel, daté et signé, précisant toutes les étapes, contributions et livrables.

- Le tarif/devis détaillé (HT et TTC) pour les solutions proposées et la grille détaillée des prestations à compléter dans le bordereau des prix joint au dossier :
- Un contrat de maintenance type selon la description indiquée dans le Cahier Des Charges

Le Document de Consultation des Entreprises incluant le Règlement de la Consultation, le calendrier de travail, l'Acte d'Engagement, le Cahier des charges valant CCTP et CCAP, le Bordereau des prix, paraphés, datés et signés avec la mention « bon pour acceptation ».

3.2 Documents administratifs :

Le candidat devra fournir des justificatifs concernant sa situation juridique :

- Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants complétée et signée,
- Déclaration du candidat complétée et signée,
- En cas de réponse en groupement, production pour chacun des opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières,
- Etat annuel des certificats reçus complété et signé,

3.3 Demande de renseignements d'ordre techniques :

Pour obtenir des renseignements d'ordre techniques, les demandes devront être transmises par email uniquement à l'attention de Mme Céline CALVAR : celine.calvar@pontpean.fr

3.4 Demande de renseignements d'ordre administratifs :

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif, les demandes devront être transmises par email uniquement à l'attention de M David LE BORGNE : david.leborgne@pontpean.fr

ARTICLE 4 - EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

4.1- Examen des candidatures

Les candidatures éliminées seront :

- Les candidatures des opérateurs économiques qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner au regard de l'article 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005,
- Les dossiers incomplets, surchargés, raturés ou illisibles,

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées soit le : Jeudi 30 novembre 2017 à 17h00.

4.2 Analyse, sélection et attribution du marché :

Après avoir éliminé les offres conformément à l'article 4.1 du présent règlement, il sera procédé à l'examen des offres. Il sera établie une présélection des offres économiquement les plus avantageuses au regard des critères de jugement pondérés énoncés ci-dessous :

- La Valeur Technique de l'offre (notée sur 60) appréciée au regard des documents remis par le candidat et des sous critères suivants :
 - La méthodologie de travail et la planification proposée par le candidat (notées sur 20)
 - Les références professionnelles récentes (autres sites réalisés correspondant à la demande (notées sur 25)
 - La force de proposition (créativité, innovation, solutions techniques) (notée sur 15)
- Le prix (noté sur 40) évalué sur la base du coût estimé (note maxi X offre moins disante / offre du candidat)

Suite à examen des offres, les candidats présélectionnés seront informés de la date de leur entretien au sein des locaux de la Mairie.

L'entretien consistera en

- une présentation de la société et de ses références ;
- une présentation du projet et de la méthodologie envisagée ;
- un temps d'échanges.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

Enfin, après les entretiens, le pouvoir adjudicateur procédera à la sélection d'une des offres selon les mêmes critères cités ci-dessus.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

5.1 Modalités de transmission des offres :

Les candidats transmettent leur offre :

- soit par voie électronique,
- soit sur support papier (offre envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise contre récépissé).

5.1.1. Offre électronique :

Les candidats transmettent leur offre en ligne sur MEGALIS sous la forme d'une enveloppe globale. Afin de faciliter l'exploitation des documents par la personne publique, les fichiers devront être intitulés de manière explicite.

En cas de remise d'une offre électronique par une autre voie, il n'en sera pas tenu compte par la Commune de Pont- Péan, qui ne procédera pas à son analyse.

En cas de dépôt d'un document dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique, ce document sera détruit et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Cependant les candidats ont la possibilité parallèlement à l'envoi électronique de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD Rom) ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde transmise sous pli scellé et comportant la mention « copie de sauvegarde » devra obligatoirement être réceptionnée dans les délais fixés pour la réception des offres. Cette copie de sauvegarde pourra éventuellement être utilisée en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus.

Si l'offre du candidat est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, la personne publique autorise le candidat à envoyer son offre sous la forme d'un double envoi :

- dans un premier temps, il doit transmettre au minimum sa signature électronique sécurisée avant la date limite de remise des offres qui vaut date certaine de réception de l'offre ;
- dans un second temps, le candidat transmet les autres documents constituant la candidature et l'offre dans un délai maximum de 12 heures.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

5.1.2. Offre papier :

L'offre sera transmise sous pli cacheté contenant les justifications à produire et l'offre. L'enveloppe portera l'adresse et les mentions suivantes :

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus aux heures d'ouvertures.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

5.2 Dans les deux cas :

5.2.1 Présentation des offres :

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.

5.2.2 Sous-traitance :

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 3° de l'article 45 du code des marchés publics ;
- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin N° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail.

Les pièces mentionnées ci-dessus doivent être signées (électroniquement ou non, selon le support de réponse choisi) pour être recevables.

5.2.3 Groupement d'entreprise :

En cas de groupement, la forme imposée par la personne responsable du marché est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les soumissionnaires doivent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de mandataire d'un groupement. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

5.2.4 Justifications à produire :

Si le candidat retenu a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales pour l'année précédant celle de lancement de la consultation, il ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire : les certificats et documents délivrés par les administrations et les organismes compétents, ainsi qu'un RIB et attestations d'assurance mentionnés au 2ème de l'article R 324-4 du code du travail, dans un délai de 8 jours francs à compter de la réception de la lettre l'informant que la Commune de Pont-Péan a retenu son offre.

Lu et accepté par le candidat,

(date, cachet et signature)