



## MAPA 2024-3 TRAVAUX SUR INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Marché public de travaux

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché passé en procédure adaptée  
en application des articles L. 1111-2 et R. 2121-5 du Code de la Commande Publique.

**Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur :**

**Dénomination :** Lycée Turgot

**Type d'acheteur public :** Etablissement Public Local d'Enseignement

**Adresse :** 69 rue de Turbigo 75003 PARIS

**Téléphone :** 01 53 01 14 10

**Email :** ce.0750647w@ac-paris.fr

**Objet du marché :**

**TRAVAUX SUR INSTALLATIONS ELECTRIQUES POUR LEVEES DES  
RESERVES SUIVANT RAPPORT DU BUREAU DE CONTROLE**

**Personne responsable du marché :**

Madame Karile RICHARD, Provisieur

**Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché :**

Monsieur Thomas ALRIQUET, Gestionnaire

**Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur Thomas ALRIQUET, Agent Comptable

Ce règlement comporte 10 articles, numérotés de 1 à 10 ; sur 6 pages numérotées 1 à 6

## SOMMAIRE

---

- Article 1 : Présentation de la procédure et du marché à conclure
- Article 2 : Contenu du dossier de consultation
- Article 3 : Visite des lieux
- Article 4 : Présentation des offres
- Article 5 : Documents concernant la candidature
- Article 6 : Dépôt des offres
- Article 7 : Durée de validité des offres
- Article 8 : Examen des candidatures
- Article 9 : Examen des offres et attribution du marché
- Article 10 : Renseignements

## **ARTICLE 1 : PRESENTATION DE LA PROCEDURE ET DU MARCHÉ A CONCLURE**

### **1.1 Mode de passation du marché :**

Marché passé en procédure adaptée en application des articles L. 1111-2 et R. 2121-5 du Code de la Commande Publique .

### **1.2 Objet, forme et durée du marché :**

Le présent marché est un marché de fournitures et service visant à procéder à la levée de l'ensemble des observations présentes sur le rapport de vérification des installations électriques du bureau de contrôle annexé au présent marché. Le marché est à prestation unique, il débute à la signature de l'acte d'engagement et se termine au règlement de la facture.

### **1.3 Allotissement :**

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique.

### **1.4 Variantes :**

Les spécifications portées au C.C.A.P. sont intangibles. Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

## **ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation
- Le DUME ou attestation sur l'honneur selon modèle DC1
- le présent cahier des clauses administratives particulières,
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009, non remis au titulaire par l'établissement preneur, mais dont il reconnaît, par la remise de son offre, avoir pris connaissance,
- le bordereau de prix unitaires,
- l'acte d'engagement,
- le bordereau d'analyse des offres,
- le rapport du bureau de contrôle

## **ARTICLE 3 : VISITE DES LIEUX**

Une visite du site est possible sur rendez-vous uniquement.

## **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES**

Les dossiers de réponse à l'appel d'offres, obligatoirement rédigés en langue française, doivent être déposés sur les plateformes en ligne appelées profils acheteurs, où tous les échanges seront ainsi dématérialisés.

**<https://mapa.aji-france.com/>**

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit **émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.**

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)

- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointe.

## ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE

Les documents contenus relatifs à la candidature permettent de juger de sa recevabilité et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Les documents demandés sont :

- Le C.C.A.P. paraphé sur chaque page, et signé et daté sur la dernière page, à accepter sans modifications ;
- Le DUME complété précédemment en ligne <http://www.marche-public.fr/contrats-publics/DUME-saisie-web.htm> ou la lettre de candidature dûment remplie (sur le modèle figurant dans le formulaire DC 1 téléchargeable ici <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ) et comprenant la déclaration sur l'honneur (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article 2143-3 du code de la commande publique.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L.2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
- Les pièces administratives conformes
- Le cas échéant le pouvoir du/des signataires
- L'attestation d'assurance
- Les attestations fiscales et sociales (l'agrément délivré par un organisme spécialisé, le cas échéant)
- Un extrait KBis (document prouvant l'existence légale)
- Déclaration sur l'honneur pour justifier de la non-interdiction de soumissionner à un marché public
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en situation de redressement judiciaire

## ARTICLE 6 : DEPOT DES OFFRES

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique.**

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.


Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme de publication choisie. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)

Transmettre votre réponse électronique :

Avec DUME  : Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre. Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre

Sans DUME

Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre.

Le candidat peut également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB). **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres.**

Sur support électronique le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde.

Nom du candidat

“ Procédure adaptée n° (préciser le n° de consultation, l'objet du marché et le numéro du lot le cas échéant). ”

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remises contre récépissé à l'adresse postale

**Lycée Turgot  
69 rue de Turbigo  
75003 PARIS**

#### **ARTICLE 7 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres

#### **ARTICLE 8 : EXAMEN DES CANDIDATURES**

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats;
- la capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

Conformément aux dispositions des articles 59 à 62 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, l'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées sont régulières, acceptables et appropriées.

#### **ARTICLE 9 : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE**

##### **9.1 Examen des offres**

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées. Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, chaque offre recevra une note obtenue en additionnant les évaluations faites sur les trois critères suivants :

**Le prix, pour 60%** (6 points sur 10)

**La qualité de l'offre, pour 20%** (pondérée avec la qualification des personnels pour 1 point sur 10, les habilitations des personnels pour 0,5 point sur 10 et les références pour 0,5 point sur 10)

**Le délai proposé pour le début de la prestation, pour 10%** (1 point sur 10)

**La durée estimée de la réalisation, pour 10%** (1 point sur 10)

L'offre qui obtiendra la meilleure note sur 10 points sera au premier rang.

## **9.2 Modalités d'attribution du marché**

L'unité d'attribution est le marché dans son entier. L'offre la mieux classée est retenue. Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait, les documents délivrés par les administrations et organismes compétents. Si le candidat retenu ne peut produire les certificats dans les délais prévus par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

## **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS**

Les renseignements d'ordre administratif et technique, les informations complémentaires et le dossier de consultation peuvent être obtenus au travers de la plateforme en ligne appelée profil acheteur.