COMMUNE DE SAINT-DENIS (LA REUNION)

REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE
Passé en application du Code de la Commande Publique (CCP)

TYPE DE MARCHE : Travaux

TRAVAUX DE RÉHABILITATION DE 7 AIRES DE JEUX

Date limite de remise des offres :
Le vendredi 18 décembre 2026 à 15 heures

Identification de l'acheteur :

Commune de Saint-Denis de la Réunion
2, rue de Paris
97 717 Saint-Denis Cedex 9
Tél : 0262 40 04 04
Fax : 0262 40 07 88
Profil acheteur : http://www.saintdenis.re/Marches-publics.html

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
2.1. Type de procédure 4
2.2. Décomposition du marché 4
2.3. Durée du marché - Délais d'exécution 5
a) Durée du marché 5
b) Délai d'exécution 5
2.4. Forme de l'attributaire 5
2.5. Variantes 5
a) Variantes 5
b) Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) 5
2.6. Délai de validité des offres 5
2.7. Contenu du dossier de consultation 6
2.8. Visites 6
2.9. Options 6
2.10. Conditions particulières d'exécution 6
ARTICLE 3. PRESENTATION DES PLIS 7
3.1. Les pièces justificatives de la candidature ou dossier de candidature simplifié 7
a. La situation propre des opérateurs économiques 7
b. Aptitude à exercer l'activité professionnelle 7
c. Les capacités économiques et financières 7
d. Les capacités techniques et professionnelles 8
3.2. L'offre du candidat 9
ARTICLE 4. REMISE DES OFFRES ET CORRESPONDANCE 9
4.1. Conditions d'envoi et de remise des offres 9
4.2. Copie de sauvegarde 10
4.3. Echantillons 10
4.4. Correspondance 11
ARTICLE 5. CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS 11
ARTICLE 6. ERREURS CONSTATEES DANS L'OFFRE FINANCIERE 14
ARTICLE 7. NEGOCIATION 15
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DES MARCHES 15
8.1. Désignation de l'offre économiquement la plus avantageuse 15
8.2. Vérification de la situation du candidat retenu 15
8.3. Signature du marché par l'attributaire 16
ARTICLE 9. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES 17
ARTICLE 10. UNITE MONETAIRE 17
ARTICLE 11. LANGUE DU MARCHE 17
ARTICLE 12. MODALITÉS DE FINANCEMENT 17
ARTICLE 13. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17
ARTICLE 14. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES 17
14.1. Finalité 17

14.2. Durée de conservation des données 18
14.3. Information, respect des droits et libertés des personnes 19
ARTICLE 15. REGLEMENT AMIABLE ET RECOURS 19

ARTICLE 1.OBJET DE LA CONSULTATION

Le contrat porte sur les prestations suivantes : TRAVAUX DE RÉHABILITATION D'AIRES DE JEUX
L'objet du marché porte sur la création et la réhabilitation des aires de jeux du secteur de la Montagne, Bellepierre, Chaudron, La bretagne et Moufia.

Le détail des prestations est indiqué au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

ARTICLE 2.CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Type de procédure

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée en application des dispositions de l'articleR2123-1 1° du CCP.

2.2. Décomposition du marché

La présente consultation est décomposée en 7 lots faisant chacun l'objet d'un marché distinct :

Numéro lot	Intitulé
Lot 1	Site de la Montagne Saint Bernard - Chemin dépêche
Lot 2	Site de Bellepierre - Allée des Perles
Lot 3	Site du Chaudron - Georges Pompidou
Lot 4	Site de la Bretagne Bois Rouge – Becquerel
Lot 5	Site du Moufia - Allée des pensées
Lot 6	Site du Moufia - Salle polyvalente des églantines
Lot 7	Site de Bois de Nèfles Vétyver – Terminus du Papang

Chacun des lots sera conclu avec un seul opérateur économique qui pourra être un candidat individuel ou un groupement momentané d'entreprises.

Le candidat peut soumissionner à un ou plusieurs lots de son choix.

Toutefois, le nombre maximal de lots qui pourra être attribué à un même opérateur économique ne pourra être supérieur à 1. Les lots seront attribués par ordre chronologique.

Dans le cas où l'application de cette règle d'attribution aboutirait à une infructuosité du lot : le lot sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse et ce, sans préjudice de la restriction d'attribution décrite ci-dessus.

2.3. Durée du marché - Délais d'exécution

a) Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification et prend « prend fin au terme de la garantie de parfait achèvement ».

b) Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché du lot 1 à 7 est de 3 mois (y compris 2 semaines de préparation et hors congés légaux) à compter de l'ordre de service de démarrage.

2.4. Forme de l'attributaire

Le marché est conclu soit avec un candidat unique, soit avec un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Il est possible de se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.5. Variantes

a) Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

b) Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

Sans objet.

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **six mois** à compter de la date limite de remise des offres ou de l'offre finale suite à des négociations.

2.7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- 01. Le règlement de la consultation (RC) ;
- 02. L'acte d'engagement (AE) ;
- 03. La pièce financière : DQE de chacun des lots ;
- 04. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont seul l'exemplaire conservé par l'acheteur fait foi ;
- 05. Annexe 1 du CCAP : Insertion sociale
- 06. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont seul l'exemplaire conservé par l'acheteur fait foi ;
- 07. Plans :
- 08. La candidature simplifiée ;
- 09. La déclaration de sous-traitance (DC4) ;

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au dossier de consultation des entreprises (DCE).
Il leur appartient de procéder à toute vérification et de faire parvenir leurs observations et/ou questions au plus tard **quatre jours** avant la date limite de réception des offres dans les conditions de l'article 13 du présent RC (renseignements complémentaires).
Faute de dénonciation avec justifications dans ce délai, le dossier est réputé avoir été accepté tel quel par les candidats.

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter au plus tard **trois jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications sont réputées connues et acceptées par les candidats.

2.8. Visites

La visite du lieu d'exécution des prestations est facultative mais recommandée afin de permettre aux candidats d'apprécier pleinement les contraintes techniques, l'environnement et les réalités du terrain préalablement à la remise de leur offre.

Le candidat peut se rendre sur les lieux par ses propres moyens.

2.9. Options

Il ne s'agit pas d'un marché reconductible.

Le présent marché ne comporte pas de tranches optionnelles.

Des marchés publics ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché public pourront être passés, selon les dispositions de l'article R2122-7 du CCP.

2.10. Conditions particulières d'exécution

En application de l'article L2112-2 du CCP, les lots énumérés au CCAP font l'objet d'une action d'insertion au profit de demandeurs d'emploi en difficulté.
Cette action est considérée comme une modalité d'exécution du contrat.

ARTICLE 3.PRESENTATION DES PLIS

Les soumissionnaires auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

3.1. Les pièces justificatives de la candidature ou dossier de candidature simplifié

Le candidat remet :

➔ soit le **dossier de candidature simplifié** transmis dans le DCE comprenant les éléments ci-dessous, avec les annexes (si elles sont demandées).

➔ soit les éléments ci-dessous:

a. La situation propre des opérateurs économiques

1. Une lettre de candidature contenant à minima les informations suivantes :

Pour le candidat individuel :
- l'identification du candidat (forme SARL, SIRET, …)
- les coordonnées (téléphone, mail)
- l'identité de la personne habilitée à engager le candidat

Pour le groupement conjoint ou solidaire :
- l'identification des cotraitants (forme SARL, SIRET, …)
- les coordonnées de chaque cotraitant (téléphone, mail)
- la forme du groupement (conjoint ou solidaire)
- la désignation du mandataire

- Une déclaration sur l'honneur justifiant respecter les exigences de participation aux marchés publics, à savoir ne pas tomber sous le coup d'un des cas d'interdiction de soumissionner, tels qu'énoncés aux articles L2141-1 à L2141-11 du CCP.

2. La copie du jugement en cas de redressement judiciaire.

b. Aptitude à exercer l'activité professionnelle

Sans objet.

c. Les capacités économiques et financières

3. La déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les **trois derniers exercices disponibles** en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

d. Les capacités techniques et professionnelles

4. Une **liste des travaux exécutés** au cours des ***trois*** dernières années, assortie **d'attestations de bonne exécution** pour les travaux les plus importants. *Les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de trois ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;*

   ⚠ Les PV de réceptions, EXE 6 et PV de levées de réserves ne sont pas considérées comme des attestations de bonne exécution.

5. Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et **l'importance du personnel d'encadrement** pendant les trois dernières années ;

GROUPEMENT

En cas de groupement, l'intégralité des pièces ci-dessus doit être fournie par chacun des membres du groupement.

PREUVE DES CAPACITES

La preuve des capacités du candidat peut être apportée par tous moyens considérés comme appropriés par l'acheteur (exemple : attestations bancaires, certificats éventuels de qualification professionnelle, etc.).

SOUTIEN D'UN AUTRE OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander quesoient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières **d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.**

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et **apporte la preuve** qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

S'il s'agit de sous-traitants : le candidat indique clairement qu'il s'appuie sur les capacités du sous-traitant. Dans ce cas, il présente le DC4 et les capacités du sous-traitant dûment complétés avec la candidature. Les capacités du sous-traitant sont alors examinées au stade de la candidature.

DUME (Document Unique Européen)

Lorsque le profil acheteur le propose, le candidat peut fusionner son DUME avec celui de l'acheteur.

Si le DUME n'est pas proposé par l'acheteur, le candidat a toujours la possibilité de transmettre son DUME, celui-ci est accepté.

3.2. L'offre du candidat

Le candidat doit remettre obligatoirement :

1. La pièce financière complétée en totalité ; DQE : aucune modification n'est autorisée.
2. Le mémoire technique comprenant les éléments de réponse aux critères de jugement sur la valeur technique ;

SOUS-TRAITANCE*NON OBLIGATOIRE*

Si le candidat décide de présenter un sous-traitant au stade de l'offre, il présente le DC4 dûment complété avec les capacités économiques et financières, techniques et professionnelles du sous-traitant. Le dossier de sous-traitance doit être complet sous peine d'irrégularité. L'attribution du marché emportera acceptation du sous-traitant.



En cas de non-respect de cette clause, l'offre du candidat sera jugée irrégulière.
Le soumissionnaire devra répondre à l'intégralité du ou des lot(s) auquel il soumissionne.

Le candidat n'est pas obligé de remettre l'acte d'engagement. En cas de non transmission, le candidat attributaire sera invité à le compléter et le signer au stade de l'attribution du marché.

ARTICLE 4. REMISE DES OFFRES ET CORRESPONDANCE

4.1. Conditions d'envoi et de remise des offres

Conformément à l'article R2132-7 à R2132-14 du CCP, les candidatures et les offres doivent être communiquéspar **voie électronique** à l'adresse suivante :
http://www.saintdenis.re/marches-publics.html



Il est recommandé de procéder au dépôt de l'offre à j-24h afin de pouvoir contacter l'assistance de la plateforme et d'éviter tout risque lié à un problème de connexion ou de transmission de l'offre.

En cas de difficultés, il est recommandé de poursuivre la procédure de dépôt de l'offre jusqu'à son terme (confirmation de dépôt générée par la plateforme) afin de figurer sur le registre des dépôts et ce, même si l'heure limite a été dépassée pendant le téléchargement (voir dispositions sur la copie de sauvegarde ci-dessous).

Le candidat a la possibilité de signer électroniquement son offre dès le dépôt, dans les conditions décrites à l'article concernant l'attribution du marché (article 8 du présent RC).

Mandat de dépôt :
Le candidat peut faire déposer son offre électronique par un autre opérateur économique. Il devra joindre dans son pli le mandat de dépôt.
En cas de groupement, si l'offre est déposée par un cotraitant et non par le mandataire, le cotraitant doit disposer d'un mandat de dépôt.

Remarques :

- Chaque transmission 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+4.

- Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : XLS, DOC, PDF, JPG, PPT, ZIP, RTF, ODS, ODT, TXT. L'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.
- Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.
- Tout 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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

4.2. Copie de sauvegarde

Les candidats qui remettent une offre électronique en utilisant le portail indiqué ci-dessus peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB).
Ce support doit être transmis dans une enveloppe scellée portant la mention "NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE –« Nom du candidat – Objetdu marché – lot ».
L'ensemble étant contenu dans une enveloppe cachetée remise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception et de garantir sa confidentialité, à l'adresse suivante :

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Tél : 02 62 92 16 70 – Fax : 02 62 92 34 70
Ouverture des bureaux : du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00

Conformément à l'article 2-II de l'annexe 6 du CCP, celle-ci est ouverte dans les cas suivants :
1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète OU hors délais OU n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique **ait commencé avant la clôture** de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

4.3. Echantillons

Sans objet.

4.4. Correspondance



L'attention des candidats est attirée sur le mode de correspondance avec l'acheteur. Celui-ci se fera via la plateforme acheteur.

Il est conseillé aux candidats :

- ☞ de renseigner plusieurs adresses mail afin de recevoir les notifications de la plateforme,
- ☞ de s'assurer que les notifications de la plateforme ne soient pas orientées vers les « spams » ou « courriers indésirables ».

La correspondance comprend notamment les compléments de candidatures, les demandes de précisions, les courriers de négociation (lorsque celle-ci est autorisée), les demandes de justifications d'offres anormalement basses, courriers de notification, etc.

La Ville utilisera son profil acheteur pour l'envoi des Lettres Recommandées Électroniques.

Les soumissionnaires doivent donc veiller à la distribution des mails provenant du profil acheteur de la Ville.

ARTICLE 5.CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Les séances d'ouverture des plis ne sont pas publiques.

- ❖ La sélection des candidatures s'effectuera sur la base des critères suivants :

  1. Aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat, le cas échéant ;
  2. Capacité économique et financière du soumissionnaire;
  3. Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire.

- ❖ Le jugement des offres s'effectuera selon les critères pondérés ci-après :
  1) Le prix des prestations : 40 %
  2) La valeur technique de l'offre : 50 %
  3) Le développement durable : 10 %

1. Le prix des prestations

Modalité d'attribution de la note : 100 points seront attribués à l'offre la moins disante parmi les offres recevables indiquées (sous réserve qu'elle ne soit pas considérée comme anormalement basse).
Les notes des offres acceptables seront formulées comme suit :

$$\boldsymbol{Note\ du\ prix = 100 \times \frac{Offre\ de\ prix\ la\ moins\ disante}{Offre\ de\ prix\ concernée}}$$

Les notes seront arrondies au centième.

2. La valeur technique de l'offre

Modalité d'attribution de la note : 100 points seront attribués de la manière suivante :

La valeur technique s'apprécie au regard du mémoire technique remis par le candidat à travers :

Sous-critères	Nb de points	Rendu attendu dans l'offre	Appréciation par rapport au besoin de la ville
SCT1 - Moyens humains et matériels affectés au chantier,	**30**		
○ **SCT1.1-** les moyens humains affectés au chantier	15	Description de l'équipe dédiée : Personnel Encadrant Personnel Exécutants Personnel de support	Une équipe avec a minima : - 1 Conducteur de travaux 5 ans d'expérience - 1 chef de chantier - 1 Chef d'équipe par type de travaux - 1 topographe - 1 BE - 1 responsable qualité - 1 support administratif - 1 secouriste Détail du rôle des intervenants CV Idem pour co-traitants et sous traitants éventuels
○ **SCT1.2 -** Organigramme	5	Organigramme de l'effectif affecté au chantier avec hiérarchisation du personnel et relations entre intervenant	Prise en compte de tous les intervenants précédemment cités et des co-traitants et sous traitants éventuels
○ **SCT1.3 -** les moyens matériels affectés au chantier	10	Liste du matériel affecté avec photo et description	Matériel en adéquation avec la nature des travaux projetés
SCT2 - Organisation et exécution du chantier	**50**		
○ **SCT2.1 -** Planning	20	Type GANTT Phasage des travaux Points critiques Description des hypothèses prises Prise en compte de l'approvisionnement	Présentation d'éléments cohérents et réfléchis

○ **SCT2.2 -** Mode opératoire et procédures d'exécution	30	Contrôle de la qualité, type, moyens mis en œuvre et gestion des non conformités Description de la méthodologie d'intervention par nature de prestation Moyens humains et matériels affectés par équipe travaux Intervention des sous-traitants	Présentation claire et détaillée pour a minima: - installation de chantier (PIC)et protection du chantier - Période de préparation (DICT, EXE, sondages, etc.) - Equipes travaux par prestation : moyens humains / moyens matériels / fournitures, procédure d'exécution, contrôle d'exécution - Type de contrôle et rôle des intervenants dans la gestion de la qualité
SCT3 - Mesures d'hygiène et de sécurité	**20**	Interlocuteurs Formations du personnel Présence d'une SST Détail des EPI / EPC DICT / habilitation Analyse des risques Procédures Installations de chantier	Présentation d'éléments concrets et cohérents

En cas d'absence de mémoire technique, l'offre du candidat est écartée de l'analyse : son dossier étant incomplet, sa proposition est considérée comme irrégulière.

<u>Modalité d'attribution de la note</u> : les renseignements attendus au niveau du dossier technique seront notés suivant les appréciations et le barème ci-après :

- Très insuffisant : 0 point
- Insuffisant : 20 % de la note maximale
- Moyennement suffisant : 40% de la note maximale
- Moyennement satisfaisant : 60 % de la note maximale
- Satisfaisant : 80 % de la note maximale
- Très satisfaisant : 100% de la note maximale

Les notes seront arrondies au centième.

3. Performance environnementale

Critères	Points
SCE1 : Gestion, tri, réemploi et valorisation des matériaux issus de la démolition et des terrassements	40 points
SCE2 : Réduction des transports et optimisation des approvisionnements	30 points
SCE3 : Réduction des nuisances et consommations liées au chantier	15 points
SCE4 : Choix des matériaux et produits présentant un meilleur bilan environnemental	15 points

En cas d'absence de mémoire technique, l'offre du candidat est écartée de l'analyse : son dossier étant incomplet, sa proposition est considérée comme irrégulière.

Modalité d'attribution de la note : les renseignements attendus au niveau du dossier technique seront notés suivant les appréciations et le barème ci-après :

- Très insuffisant : 0 point
- Insuffisant : 25 % de la note maximale
- Moyen : 50 % de la note maximale
- Satisfaisant : 75 % de la note maximale
- Très satisfaisant : 100% de la note maximale

Les notes seront arrondies au centième.

ARTICLE 6.ERREURS CONSTATEES DANS L'OFFRE FINANCIERE

- En cas de discordance constatée dans l'offre du soumissionnaire, les indications portées au CDPGF prévalent sur l'acte d'engagement et seul ce montant est pris en considération pour l'analyse. Si le candidat est retenu, l'acte d'engagement fait l'objet d'une modification/actualisation avant la notification du marché.

- Les erreurs de calcul constatées dans le CDPGF sont rectifiées pour le jugement des offres, c'est le montant global corrigé du CDPGF qui sera pris en considération pour l'analyse. Dans le cas où le soumissionnaire est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour mettre en harmonie les documents contractuels. En cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente, et sera rejetée.

ARTICLE 7.NEGOCIATION

L'acheteur prévoit d'engager des négociations avec les candidats, cependant il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation (article R2123-5 du CCP).
Il a la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser leurs offres dans les conditions de l'article R2152-2 du CCP même en l'absence de négociation.

Négociation avec l'ensemble des candidats :

La négociation peut porter sur un ou plusieurs éléments de l'offre. L'acheteur peut également apporter des modifications non substantielles au cahier des charges et demander à tous les candidats de faire une nouvelle proposition sur cette base.

- ☞ Lorsque la négociation se déroule par écrit le courrier est envoyé par voie dématérialisée aux coordonnées telles qu'indiquées à l'article du présent RC concernant la correspondance. Les candidats apportent leurs réponses selon les modalités indiquées au courrier de négociation.
- ☞ Lorsque celle-ci se déroule par oral, le courrier de convocation est envoyé par voie dématérialisée aux coordonnées telles qu'indiquées à l'article du présent RC concernant la correspondance. Ce dernier indique les modalités de l'entretien ainsi que les modalités de réception de l'offre négociée.

Il peut être procédé à plusieurs tours de négociation selon les modalités ci-dessus.

L'acheteur procède à l'analyse finale des offres régulières et acceptables puis au classement final des offres sur la base des critères énoncés au présent règlement.

ARTICLE 8.ATTRIBUTION DES MARCHES

8.1. Désignation de l'offre économiquement la plus avantageuse

Il est établi un classement des offres sur la base des critères de jugement fixés ci-dessus. Le marché est attribué au candidat classé en 1ère position sous réserve de la règle limitative d'attribution énoncée à l'article 2.2 du présent règlement.

La note finale résulte de l'addition de chacune des notes obtenues affectées de la pondération telle qu'énoncée précédemment.

En cas d'égalité entre les candidats, la note de prix départagera les offres.

8.2. Vérification de la situation du candidat retenu

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur n'a pas, par ses propres moyens, accès aux justificatifs demandés articlesR2143-7 à R2143-10 du CCP, le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, produira :

1. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à **ses obligations fiscales datant de l'année de la conclusion du**

contrat et de moins de trois mois. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

2. Les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à **ses obligations sociales, datant de moins de 6 mois** conformément aux dispositions de l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail.
3. Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 **datant de moins de trois mois** ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
4. En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
5. La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail, conformément aux dispositions de l'article D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Cette liste doit préciser pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les marchés de travaux :

6. Un certificat attestant du respect des obligations relatives aux congés payés, prouvant que le candidat était à jour de ses obligations **en cours de validité.**
7. Le cas échéant, l'attestation d'assurance de responsabilité décennale **indiquant la date de début et de fin des garanties.**

A défaut de transmission de l'ensemble de ces documents dans les délais impartis, l'offre du candidat est rejetée. Il sera fait application de l'article R2144-7 du CCP.

8.3. Signature du marché par l'attributaire

Il sera demandé seulement au candidat attributaire du marché de signer son offre. Cette signature peut être manuscrite ou électronique.

SIGNATURE MANUSCRITE :

Si le candidat signe son offre de manière manuscrite, celle-ci doit être en originale par une personne habilitée à représenter le candidat ou à signer l'offre, et revêtue de son cachet.

SIGNATURE ELECTRONIQUE :

Si le candidat signe électroniquement son offre ildevra disposer d'un certificat électronique en cours de validité selon les dispositions de l'annexe 12 du CCP.
Celui-ci doit, au minimum, reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Sont autorisés :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

La liste des catégories de certificats inscrits sur la liste de confiance est disponible sur le site https://references.modernisation.gouv.fret pour les autres Etats-membres de l'Union européenne, sur le site (http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

Si l'attributaire utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » pour permettre de procéder aux vérifications nécessaires.

Le certificat de signature électronique doit être au nom d'une personne habilitée à représenter le candidat ou à signer l'offre.

ARTICLE 9. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est mentionnée en **page de garde.**
Seuls seront examinés les plis **reçus** au plus tard à la date limite de remise des offres.

ARTICLE 10. UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire est l'euro.

ARTICLE 11. LANGUE DU MARCHE

Les candidats auront à produire un dossier complet rédigé en français.
Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français (articles R2143-16 et R2151-12 du CCP).

ARTICLE 12. MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le délai global de paiement est de trente (30) jours dans les conditions fixées aux articles R2192-12 à R2192-15 du CCP.

Il est prévu le versement d'une avance dans les conditions définies au CCAP.

Il est prévu une retenue de garantie dans les conditions définies au CCAP.

Le marché est financé sur le budget propre de la commune.

ARTICLE 13. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements doivent être faites via le profil acheteur (cf page de garde) et dans les délais indiqués au présent règlement.

ARTICLE 14. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

RESPONSABLE DU TRAITEMENT CONCERNE : la Direction Commande Publique de la Ville de Saint-Denis

14.1. Finalité

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données -règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, vos données personnelles seront utilisées par la Direction de la Commande Publique dans le cadre de cette consultation.

Vos données serviront à instruire votre offre (analyse des candidatures, demande de compléments de candidature, analyse des offres, interrogations diverses, notification ou rejet de l'offre…). En cas de notification, vos données personnelles serviront à échanger avec vous pour le bon déroulement de l'exécution du marché et pourront être diffusées dans le cadre de la publication des données essentielles des marchés publics. Enfin, vos données personnelles serviront au paiement de la prestation.

La base légale du traitement repose sur :

- Art 6.b) du RGPD : Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution des mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci
- Art 6.c) du RGPD : Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis (Code de la commande publique/ open data base (Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une république numérique)

DESTINATAIRES DES DONNEES :

Internes :

- La Direction de la Commande Publique de la Ville de Saint-Denis
- La Direction opérationnelle prescriptrice du marché public
- La Direction Finances et Comptabilité
- La Direction en charge de l'archivage

Externes :

- En fonction des procédures de commande publique, vos données personnelles pourraient être transmises à la Préfecture (GED) dans le cadre du contrôle de légalité.
- La Trésorerie Municipale
- Archives départementales
- Les plateformes étatiques dans le cadre de l'open data

Sous-traitants :

- Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (BOAMP) : en fonction des procédures de commande publique (compte tenu de l'obligation de publier les attributaires).
- Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) : en fonction des procédures de commande publique (compte tenu de l'obligation de publier les attributaires).
- Logiciels métiers : finances, profil acheteur, courrier, courriel, GED (gestion électronique des documents) et autres logiciels métiers des services opérationnels pour la gestion et analyse des commandes.
- Prestataires externes

14.2. Durée de conservation des données

Conformément aux articles R2184-12 et R2184-13 du CCP, vos données seront conservées pendant une durée de :

- 5 ans pour les candidatures et offres non retenues ;
- 5 ans pour les marchés de fournitures courantes et services ;
- 10 ans pour les marchés de travaux, maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique ;

et

- 3 ans à compter de la clôture du programme pour les fonds européens
- A vie pour les marchés de travaux présentant un intérêt historique, scientifique, culturel.

Durée de conservation des données traitées par les logiciels métiers :en fonction des clauses RGPD de chacun des logiciels.

14.3. Information, respect des droits et libertés des personnes

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition aux informations qui vous concernent ainsi que du droit du retrait de votre consentement à tout moment, en vous adressant à la Direction de la Commande Publique –26 rue Lislet Geoffroy - 97490 Sainte-Clotilde - Tél : 0262 921 670 - Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 et le vendredi de 8h00 à 11h00 - email : dpo@saintdenis.re (cette adresse ne vaut que pour les informations relatives au respect des droits et libertés des personnes, les questions relatives à la consultations doivent être transmises conformément à l'article du présent RC sur la correspondance).

Votre droit d'accès peut s'exercer :

- Par écrit : courrier postal ou courriel accompagné d'une copie de votre pièce d'identité.
- Sur place : sur présentation de votre pièce d'identité.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.
Si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

ARTICLE 15. REGLEMENT AMIABLE ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Saint-Denis
27, rue Félix Guyon
BP 2024 97488 Saint-Denis de la Réunion
Tél : 02 62 92 43 60 - Fax : 02 62 92 43 62
greffe.ta-saint-denis@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif Interrégional de Paris, règlement amiable des litiges
27 rue Myollis
75015 Paris
Tél : 01 44 42 62 43 - Fax : 01 44 43 63 37

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal administratif de Saint-Denis
27, rue Félix Guyon
BP 2024 97488 Saint-Denis de la Réunion
Tél : 02 62 92 43 60 - Fax : 02 62 92 43 62
greffe.ta-saint-denis@juradm.fr