

Règlement Particulier de Consultation

(R.P.C.)

* * *

* * *

Marché de prestations de services
de Commissariat aux comptes
pour la Caisse de Crédit Municipal de REIMS

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Vendredi 14 décembre 2018 – 16 H

Le présent R.P.C. comprend 8 pages numérotées de 1 à 8.

Le fait de répondre à cette consultation implique l'acceptation des clauses de ce document de la part du candidat. La présente procédure est passée en application des articles 27 et suivants du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 et dans le respect du CCAG des marchés de fournitures et services.

Article 1 – Objet du marché

1.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet la sélection du commissaire aux comptes de l'établissement et de son suppléant, pour le contrôle et la certification des comptes des exercices 2019 à 2024 inclus.

Les candidats doivent répondre aux obligations imposées par l'ordonnance 2016-315 du 17 mars 2016 et notamment par le titre II du livre VIII du code de commerce qu'elle a modifié (articles L820-1 à L824-16), ainsi qu'aux préconisations de l'ACPR et directives européennes pour la profession.

Article 2 – Délais, durée du marché, garanti des coûts

2.1. Date de début de la prestation

Le marché prendra effet à compter de la date de notification.

Pour information, la date prévisionnelle de début du marché est fixée au 1^{er} janvier 2019 étant entendu que les comptes de l'exercice 2018 ne sont pas concernés par la prestation qui débutera donc en cours d'année 2019.

2.2. Durée du marché

Le marché sera conclu pour une durée ferme de 6 ans, jusqu'à clôture complète de l'exercice 2024 qui aura lieu sur le premier semestre 2025.

2.3. Mise en service et garantie des coûts.

La mise en service est fixée au 1^{er} janvier 2019 avec latitude pour le titulaire d'engager les contrôles nécessaires dans l'année en question en accord avec la direction du Crédit municipal. Les tarifs sont garantis pendant la durée du marché, sauf actualisation prévu au CCP.

Article 3 – Conditions de la consultation

3.1. Etendue et mode de consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'un marché à procédure adaptée, en application de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics. Il s'agit d'un marché de fournitures et services.

Type de marché de service : 9, services comptables et d'audit

Classification nomenclature CPV : 792123000-6 service de contrôle légal des comptes

3.2. Allotissement / mini-maxi

La présente consultation est composée d'un lot unique.

3.3. Validité des offres

Le délai de validité des offres remises par les candidats est fixé à 90 jours (3 mois) à compter de la date de remise des offres. Passée cette date, les candidats ne sont plus tenus de maintenir leurs offres.

3.4. Variantes/options

3.4.1 Aucune variante n'est possible quant aux prestations obligatoires demandées. Les candidats devront obligatoirement répondre aux dispositions du cahier des clauses particulières et aux dispositions réglementaires régissant les obligations des commissaires aux comptes d'un établissement financier.

3.4.2 Toutefois des prestations complémentaires, dans les limites autorisées par les textes relatifs aux commissaires aux comptes, pourront être indiquées sur le tableau de décomposition du prix global forfaitaire annuel. Le candidat indiquera celles qui sont proposées en complément à titre gracieux et celles qui seraient payantes, le crédit municipal ayant alors la possibilité de solliciter ces prestations à la demande en cours de marché.

3.5. Contenu du dossier remis aux candidats

- le présent règlement particulier de consultation (RPC),
- un cahier des clauses particulières (CCP),
- un acte d'engagement (AE) du titulaire,
- un acte d'engagement (AES) du suppléant,
- un état intitulé décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Article 4 – Procédure

4.1. Modalités d'analyse et de choix organisées pour la désignation du titulaire de chaque lot :

L'analyse des documents remis par les candidats s'effectuera en 2 temps :

1^{er} temps VERIFICATIONS DES CANDIDATURES ET DES CONDITIONS DE PARTICIPATION :

4.1.1 : Langue et monnaie

Les offres devront obligatoirement être rédigées en Français et exprimées en euros.

4.1.2 : Renseignements concernant la situation des candidats et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique minimale requise en vue de la sélection.

• **Situation juridique :**

Pour les personnes morales, le candidat devra joindre les justificatifs de la constitution (statuts). Il devra préciser s'il est en redressement judiciaire et produire une copie du jugement prononcé. Il attestera sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés.

• **Pour les CAC qui auraient un contrat en cours avec l'établissement arrivant à échéance :**

Ces candidats pourront postuler en précisant la durée possible du mandat au regard du respecter des obligations relatives à la durée des mandats par société et par associé.

• **Capacités économique et financière - niveaux spécifiques minimaux :**

Elles seront appréciées au regard des chiffres d'affaires et des résultats du candidat sur les trois dernières années. Aucune exigence de CA minimal n'est imposée. Ceux-ci seront appréciés au cas par cas.

• **Références professionnelles et capacité technique - références requises :**

Devront être fournies :

- les attestations d'inscription de la société et des associés concernés sur la liste des Commissaires aux compte de la CRCC et de l'ordre des experts comptables,
- la déclaration auprès de l'ACPR
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Le Crédit Municipal pourra, s'il le juge nécessaire, demander aux candidats de compléter ou corriger leur dossier de candidature.

2^{ème} temps CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée aux regards des critères pondérés de jugement des offres suivants, appliqués aux offres déclarées conformes au cahier des charges :

a/ la qualité technique de l'offre : 40 %, Une note sur 40 est ainsi attribuée :

- implantation sur place ou facilités d'intervention : noté sur 5
- références générales, références auprès des banques, références auprès d'un Crédit municipal : noté sur 15
- qualité de l'organisation présentée, des équipes mises à disposition, des délais proposés, du service rendu, de la disponibilité du Commissaire aux comptes et de ses équipes : noté sur 15
- mêmes critères appliqués au suppléant qui devra donc fournir la présentation correspondante : noté sur 5

-b/ le prix : 60 %

Les notes de chaque entreprise sont ramenées à une note globale de 60 sur 100 de la manière suivante : $((100 * \text{prix de l'offre la moins onéreuse}) / \text{prix de l'offre}) * 60\%$

Devront être indiqués sur l'imprimé DPGF fourni :

- le coût annuel TTC des honoraires d'une part
- en parallèle, le nombre annuel d'heures/homme consacrées aux contrôles, aux réunions du COS, comités spécialisées et aux entretiens avec la direction
- le coût maximal forfaitaire TTC des frais de déplacement et hébergement
- le total TTC annuel global

En aucun cas l'intervention effective du suppléant ne pourra donner lieu à rémunération complémentaire par le Crédit Municipal. Il appartient au titulaire d'en tenir compte dans son offre.

Il est précisé qu'après examen des offres, le Crédit Municipal pourra, s'il le souhaite, négocier les conditions proposées par les candidats qui auraient retenu son attention et leur demander de proposer une offre définitive.

Ce n'est qu'à l'issue de l'attribution du marché qu'une réunion entre les équipes du Crédit Municipal et le candidat retenu sera organisée au siège du Crédit Municipal, afin de définir les modalités de mise en place du marché.

Le pouvoir adjudicateur associera à la procédure de sélection, l'Inspecteur des Finances publiques, chef de la comptabilité du Crédit Municipal de REIMS.

4.2. En conséquence, les pièces à fournir par les candidats sont les suivantes :

Au titre de la candidature :

Il n'est pas exigé du suppléant qu'il fournisse l'ensemble des pièces exigées du titulaire mais seulement une présentation précise de son équipe. C'est en signant l'acte d'engagement spécifique que ce dernier atteste détenir un dossier conforme. Par contre le titulaire se porte garant du suppléant et peut donc lui demander de fournir tout justificatif qu'il juge opportun.

S'agissant du titulaire, il doit fournir toutes les pièces exigées pour tout marché public ou l'équivalent :

lettre de candidature, déclaration du candidat, état annuels des certificats reçus complété et signé par l'administration fiscale, certificats de conformité en cours de validité relatifs aux obligations sociales, attestations relatives à l'exercice des fonctions et tous documents qu'il juge utiles dont la présentation est laissée à sa libre appréciation.

MISE EN GARDE : Si le candidat pressentit comme attributaire du marché n'a produit qu'une attestation sur l'honneur, celui-ci disposera d'un délai de 5 jours francs à compter de la date d'envoi de la demande, faite par télécopie ou courriel par le Crédit Municipal, pour produire les attestations officielles ou des copies certifiées conformes à l'original.

Les certificats attestant de la situation fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées. Ces administrations peuvent mettre plusieurs semaines pour produire les documents. Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à produire ces pièces dans le délai imparti par le Crédit Municipal.

Au titre de l'offre :

- le présent règlement de consultation visé par le titulaire (date, cachet, signature)
- l'acte d'engagement complété et visé par le titulaire (date, cachet, signature)
- l'acte d'engagement du suppléant complété et visé par lui (date, cachet, signature)
- le cahier des clauses particulières accepté sans réserve par le titulaire (date, cachet, signature)
- l'état intitulé décomposition du prix global et forfaitaire, complété et signé par le candidat et signé par son suppléant

Sont absolument indispensables au dossier les informations suivantes :

- 1) Présentation du cabinet, de la société mettant en évidence les points suivants :
 - Présentation du commissaire aux comptes et de l'équipe qui sera en relation avec la Caisse de Crédit Municipal (nom, prénom, adresse professionnelle, formation professionnelle, expérience)
 - Présentation de la société : dénomination, siège social, implantation locale éventuellement, derniers résultats, extrait K bis, derniers résultats comptables, expérience, connaissance des banques, des Caisses de Crédit Municipal, atouts...
 - Désignation et présentation d'un Commissaire aux comptes suppléant dont la fonction ne sera pas rémunérée par l'établissement.
- 2) Présentation des modalités d'exercice de la mission.
- 3) Temps consacré sur place à la mission et planning sur l'année :
 - participation aux Conseils d'Orientation et de Surveillance (4 par an)
 - participation aux réunions éventuelles relatives à l'audit, aux contrôles, à TRACFIN, à la comptabilité
 - entretiens avec la Direction, l'agent comptable, le contrôleur interne
 - contrôle ponctuel des services sur place ou sur pièces
- 4) Tarifs proposés.

4.3. : Modalités de remise des plis :

Le dossier de consultation (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat sur simple demande formulée par courriel : creditmunicipalreims@orange.fr
Il peut être téléchargé sur le site internet www.credit-municipal-reims.fr

Date limite de réception des plis : vendredi 14 décembre 2018 – 16 H

Le dossier renseigné ainsi que les pièces justificatives doivent être transmis par courriel : creditmunicipalreims@orange.fr

Un accusé réception par courriel confirmera aux candidats la réception des dossiers dématérialisés.

Les dossiers qui seraient remis après la date limite fixée ci-dessus ne seront pas retenus.

4.4. : Modifications du dossier de consultation

La Caisse de Crédit Municipal se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications au dossier de consultation. Les candidats en seront informés et devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Au cas où le soumissionnaire détecterait des anomalies dans le dossier d'appel d'offres qui lui a été transmis, il devra en aviser la Caisse de Crédit Municipal quinze jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

4.5. Attribution du marché

Le pouvoir adjudicateur, se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation si aucune offre n'est jugée acceptable au regard des critères du présent règlement de consultation.

Par ailleurs, en application de l'article 98 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, la procédure de consultation peut être classée sans suite à tout moment.

4.6. Renseignements d'ordre administratif

4.6.1 – Documents contractuels et documents additionnels, conditions d'obtention :

Date limite d'obtention : la veille du jour de la date limite de remise des offres

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement via le site www.credit-municipal-reims.fr ou transmissible par courriel via l'adresse mel de contact creditmunicipalreims@orange.fr

Article 5 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à la Direction du Crédit Municipal de REIMS :

Tél : 03 26 86 76 13

Courriel : creditmunicipalreims@orange.fr

Article 6 – Communication des résultats

Les candidats seront avisés du rejet ou de l'acceptation de leur offre par courriel dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie par courriel à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

Date, signature et cachet du candidat qui a pris connaissance de l'intégralité du présent RPC :