



MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PROCEDURE ADAPTEE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de remise des offres : 20 juin 2018 – 12H00

1 - Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse électronique de l'acheteur public

Ville de Chambly – Hôtel de Ville – BP 10110 – 60542 Chambly
Tél : 01.39.37.44.00 – Fax : 01.39.37.44.01 – adresse internet : www.ville-chambly.fr

La maîtrise d'ouvrage est assurée par la Ville de Chambly, représentée par son maire, Monsieur David Lazarus.

2 - Objet du marché

La présente consultation concerne un marché à procédure adaptée en vue de la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation de la salle des fêtes Pierre Sémard.

La consultation vise à la réhabilitation de l'ensemble du bâtiment et plus particulièrement :

- L'étage et le rez de chaussée,
- Les caves,
- Les zones techniques,
- Les abords.

La prestation, objet du présent marché, aura lieu Place Jean Boitoux à Chambly

3 - Mode de passation choisi

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et des articles 27 et 90 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, selon une procédure adaptée.

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est de 720.000,00 € HT.

Le coût prévisionnel provisoire des travaux a une date de valeur fixée à juin 2018.

4 - Forme du marché

Sans objet

5 - Missions confiées au titulaire

Le titulaire se verra confier les éléments de mission de base loi MOP suivants tels que définis par l’arrêté du 21 décembre 1993 : DIAG, APS, APD, PRO, VISA, ACT, DET, AOR, constituant la mission de base exigée par l’article 15 du décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993.

La mission complémentaire OPC ainsi que le diagnostic préalable seront confiées au titulaire.

6 – Visite sur site

Une visite sur site est possible et permettra d’évaluer les contraintes inhérentes à la prestation à réaliser.

Chaque candidat est réputés avoir pris parfaite connaissance des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l’exécution et les délais, ainsi que sur la qualité et le prix des prestations à réaliser.

Pour obtenir les renseignements afin d’effectuer cette visite, les candidats devront s’adresser à : Mairie de Chambly - Direction des Services Techniques - Zac les portes Sud de l’Oise – Rue Isaac Newton – 60230 Chambly.

Tél : 01.39.37.44.00 ou 06.70.04.78.49

Courriel : noraddine.baraka@ville-chambly.fr

7 - Durée d’exécution du marché

La durée d’exécution du marché est fixée dans l’acte d’engagement.

8 – Etendue de la consultation

Sans objet

9. Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l’ouvrage se réserve le droit d’apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail 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.

10. Retrait au dossier de consultation

Le maître d’ouvrage informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises disponible sur le site de la ville e Chambly.

Un exemplaire du dossier de consultation peut également être remis à chaque candidat sur sa demande gratuitement sur support papier.

Le dossier est à retirer sur place La demande doit être fait au minimum 48h à l’avance auprès du maître de l’ouvrage à l’adresse ci-dessous :

Ville de Chambly – Pôle des Moyens Généraux – BP 10110 – 60542 Chambly Cedex

Tél : 01.39.37.44.11 / Fax : 01.39.37.44.01 ou courriel : marches.publics@ville-chambly.fr

11 – Documents et Justificatifs à produire

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée.

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

Afin d’optimiser la transparence d’analyse de l’ensemble des candidatures, et dans un souci d’égalité de traitement entre les soumissionnaires, il sera fortement apprécié et recommandé aux postulants d’utiliser les

formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dernière mise à jour en vigueur, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index

A - Les documents, certificats, attestations, afin d'apprécier la candidature, et notamment :

Conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, aux articles 48 à 54 du décret n°2016-360 et à l'arrêté du 29 mars 2016, le candidat devra fournir :

1/ Situation juridique :

- lettre de candidature (modèle DC1 ou équivalent), comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. Celle-ci n'a pas à être signée par la personne habilitée à engager le candidat. Le DC1 peut être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire. Ces derniers remplissent un document unique et chaque membre du groupement le signe puis produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur. Ce document devra indiquer quel type de mandat est donné : mandat de représentation uniquement, mandat de signer le marché en leur nom, mandat spécifique à préciser.
- copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
- document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat si le signataire n'est pas le représentant légal de la société,
- déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et qu'il est en règle au regard des articles L 1512-1 à L 1512-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

2/ Capacité économique et financière :

- déclaration du candidat (modèle DC2). En cas de groupement, chaque membre doit fournir au Pouvoir Adjudicateur une déclaration du candidat,
- le chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 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.

3/ Capacités professionnelles et techniques :

- liste de références des principales prestations ou travaux effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années,
- Aptitude à exercer l'activité professionnelle :
 - 1/ indication des titres d'études et professionnels (CV) du candidat
 - 2/ indication des compétences suivantes : bâtiment, VRD.déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des marchés de même nature,
- Description détaillée des moyens humains (qualifications) de l'entreprise candidate notamment les moyens mis en œuvre pour le suivi de la prestation (responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat),
- Description de l'équipement technique et des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

- **L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours).

Pour justifier des capacités d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents les concernant que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations, il produit un engagement écrit de ces opérateurs.

Nota :

Pour permettre d'apprécier de manière optimale les capacités techniques et professionnelles, l'opérateur économique devra apporter à la ville de Chambly, par tout moyen de preuve acceptable, la garantie qu'il possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié.

Nota 2 :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 2 jours. Les autres candidats ont la possibilité de compléter leur candidature, et en seront informés dans le même délai conformément à l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et les renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,
 - o d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - o et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dîtes-le nous une fois :

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
 - o d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables. A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'absence de mise à jour de ces documents de leur part constitue une faute de nature à entraîner la résiliation du marché à leur tort.

B – Un projet de marché comprenant :

- ▶▶ un acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le représentant qualifié du prestataire ayant vocation à être titulaire du marché,
- ▶▶ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- ▶▶ le programme
- ▶▶ la note méthodologique, accompagné des documents suivant :
 - Moyens humains mis à disposition pour l'exécution de la prestation (CV des intervenants, y compris la personne pressentie pour l'OPC),
 - Méthode et déroulé précis des différents éléments de missions,
 - Contenu des éléments de mission.

- Planning prévisionnel détaillé avec phasage précis des missions
- Délai global de réalisation proposé (partie prestation et travaux)

La signature de l'offre n'est plus obligatoire ; seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Toutefois, le seul dépôt de l'offre vaut engagement des candidats à signer ultérieurement le marché qui leur sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Dans le cadre de l'analyse des offres, si l'entreprise est susceptible d'être retenue, elle devra fournir sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur, et sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de celle-ci, toutes les informations nécessaires à l'application des critères qualitatifs de son offre (références précises de matériels ou produits proposés, sous détails quantitatifs et estimatifs complémentaires).

Si l'entreprise ne se soumet pas à cette obligation, son offre sera écartée.

12 – Modalités de transmission et de réception des offres – Langue utilisée

12.1 – Remise des offres sous format papier

Les offres seront transmises dans une seule enveloppe contenant l'ensemble des documents demandés au point 14. Le candidat est tenu de maintenir son offre pendant un délai de 120 jours. Les offres devront être rédigées en français.

Elles devront être remises pour le : **20 juin 2018 – 12h 00**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire – Ville de Chambly– Pôle des Moyens Généraux – Place de l'Hôtel de Ville – BP 10110 - 60542 Chambly

Offre pour : Mission de Maitrise d'œuvre – réhabilitation salle Pierre Sépard - « **NE PAS OUVRIR** »

Les offres devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Les offres pourront être également remises contre récépissé, aux heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquée ci-dessus. 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 ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

12.2- Remise des offres dématérialisées

La transmission des offres par voie électronique n'est pas autorisée.

13– Critères d'attribution du marché

13.1 – Critères de sélection des candidatures

En application de l'article 55 du Décret du 25 Mars 2016, seront éliminées, sous réserve d'une demande éventuelle de complétude :

- les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 48 et 49 du Décret du 25 Mars 2016
- les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées dans le présent règlement de consultation
- les candidatures qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques, et financières suffisantes au regard de la prestation à réaliser
- les candidatures restées incomplètes après demande éventuelle de complétude par le Pouvoir Adjudicateur

13.2 – Critères de sélection des offres

Sur la base de critères ci-dessous énoncés, le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Critère prix des prestations : 50 points

Le mode de calcul de ce critère est le suivant :

CP = offre la moins cher / montant de l'offre x 50

Les offres se verront attribuées les points au prorata.

Critère valeur technique : 30 points évalués à partir du mémoire technique en tenant compte des sous critères suivants :

- moyens humains (10 points),
- analyse des éléments de missions demandés (20 points),

Critère délai : 20 points en tenant compte des sous critères suivants :

- planning prévisionnel détaillé par phases de missions (10 points)
- délai de réalisation proposé (10 points).

Déroulement de la négociation :

Sur la base des critères ci-dessus énoncés, après examen des offres et d'un premier classement, le pouvoir adjudicateur engagera les négociations qui lui paraissent utiles, si elles sont jugées pertinentes, avec au minimum 3 candidats, sauf insuffisance de candidats, et retient une offre à titre provisoire.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, dont le prix, sans toutefois dénaturer l'objet de la consultation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'informations ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

Le Pouvoir Adjudicateur pourra :

- rencontrer chacun des candidats pour des explications complémentaires. Dans ce cas, la convocation qui sera adressée aux candidats, précisera le temps qui leur sera imparti pour faire une présentation générale de leur offre et répondre aux questions posées. La liste des questions sera jointe à la convocation. Les candidats concernés seront conviés au minimum 48 heures avant la date fixée pour la réunion

A l'issue de cette réunion, les candidats admis à négocier disposeront d'un délai de 3 (trois) jours calendaires pour remettre au pouvoir adjudicateur leur offre définitive après négociation.

- demander à chacun des candidats de remettre par écrit (par échange de télécopies de mails ou par courrier) des explications complémentaires. Les candidats disposeront d'un délai de 24h pour transmettre leur réponse écrite, à compter de la réception de la demande écrite.

Après négociation, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères de jugement des offres énoncés au présent règlement de la consultation, le Pouvoir Adjudicateur pourra décider :

- soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres.
- soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un second tour de négociation dans les mêmes conditions.

Classement des offres

Le classement des offres sera effectué en additionnant tous les critères. En cas d'égalité, le classement sera effectué selon l'ordre des critères énoncés.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans cette décomposition du prix global et forfaitaire seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Dans le cadre de l'analyse des offres, si l'entreprise est susceptible d'être retenue, elle devra fournir sur simple demande du Maître d'Œuvre, et sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de celle-ci, toutes les informations nécessaires à l'application des critères qualitatifs de son offre (références précises de matériels ou produits proposés, sous détails quantitatifs et estimatifs complémentaires).

Si l'entreprise ne se soumet pas à cette obligation, son offre sera écartée.

Conformément à l'article 60 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts des marchés subséquents.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, le Pouvoir Adjudicateur pourra le rejeter.

14 – Contenu du dossier de la consultation à fournir au candidat par l'acheteur public

Le **Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.)** est remis gratuitement à chaque candidat.

La totalité des offres des candidats sera entièrement rédigée en langue française. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra les documents administratifs et l'offre.

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent Règlement de Consultation et son annexe 'RC CG AWS'
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi,
- Le programme dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi et ses annexes,
- Les plans (annexes 1 à 3) .

Au cas où l'une des pièces mentionnées ci-dessus manquerait dans le dossier, le candidat devra en avertir sans délai la personne citée à l'article 15 du présent règlement. A défaut, il ne sera pas fondé à se plaindre de leur absence.

15 – Renseignements complémentaires

Renseignements administratifs :

Pôle des Moyens Généraux :

Tél : 01.39.37.44.11 / Fax : 01.39.37.44.01 / courriel : marches.publics@ville-chambly.fr

Renseignements techniques :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires sur le cahier des charges qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande à :

Direction des Services Techniques : tél : 01.39.37.44.03 / courriel : noraddine.baraka@ville-chambly.fr

Le candidat est tenu de mettre en copie le Pôle des moyens généraux de toutes demandes de renseignements techniques. A défaut, il ne pourra invoquer une non réponse du service concerné dans les délais impartis, ni porter recours.

19 – Modalités et voie de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif d’Amiens – 14 rue Lemerchier - 80011 Amiens Cedex,
tél. : 03-22-33-61-70, télécopieur : 03-22-33-61-71.
courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr.

Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d’introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative, un référé contractuel peut être introduit,
- Conformément aux dispositions des articles R411-1 à R.421-7 du Code de la Justice Administrative, un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans les formes et les délais de deux mois qui y sont mentionnés. Ce recours en annulation peut être assorti d’une demande de référé suspension des actes attaqués.

Organe chargé des procédures de médiation :

- Préfecture de Meurthe et Moselle, 1 rue du Préfet Claude Erignac – 54038 Nancy Cedex
- Courriel : therese.herry@merthe-et-moselle.gouv.fr / Tél : 03.83.25.65 / Fax : 03.83.34.22.24