

## **MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Marché n° 2018MOE044

### **MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE**

**CREATION DE LOCAUX ASSOCIATIFS MUTUALISES**

**Maître d'ouvrage :**

**Mairie de Guengat  
25 rue de la Mairie  
29180 GUENGAT**

Tél : 02.98.91.06.16

Fax : 02.98.91.07.57

Courriel : mairie-guengat@wanadoo.fr

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date et heure limites de remise des offres : vendredi 18 mai 2018 à 16h00**

## SOMMAIRE

<b>Article 1 - Acheteur .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 - Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
2.1 - Objet du marché .....	3
2.2 - Procédure de passation .....	3
2.3 - Forme du marché .....	3
<b>Article 3 - Dispositions générales .....</b>	<b>3</b>
3.1 - Décomposition du marché.....	3
3.2 - Délai d'exécution .....	4
3.3 - Modalités de financement et de paiement .....	4
3.4 - Forme juridique de l'attributaire .....	4
3.5 - Délai de validité des propositions .....	4
3.6 - Variantes et options .....	4
<b>Article 4 - Dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
4.1 - Contenu du dossier de consultation.....	4
4.2-Mise à disposition du dossier de consultation .....	4
4.3 - Modification de détail au dossier de consultation .....	5
<b>Article 5 - Présentation des propositions .....</b>	<b>5</b>
5.1 - Documents à produire .....	5
5.2 - Compléments à apporter au cahier des charges .....	6
5.3 - Langue de rédaction des propositions .....	7
5.4 - Unité monétaire .....	7
5.5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	7
5.6 - Négociation.....	7
<b>Article 6 - Jugement des propositions.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 7 - Renseignements complémentaires.....</b>	<b>8</b>

## **ARTICLE 1 – ACHETEUR**

---

Le Pouvoir Adjudicateur :

**Commune de Guengat**  
**25 rue de la Mairie**  
**29180 GUENGAT**

Téléphone : 02 98 91 06 16

Fax : 02 98 91 07 57

Courriel : mairie-guengat@wanadoo.fr

## **ARTICLE 2 – OBJET**

---

### **2.1 - Objet du marché**

La commune de GUENGAT a décidé de réaliser des locaux associatifs mutualisés dans le but d'y créer une cuisine, un stockage et une salle de réunion.

La commune souhaite passer un marché de maîtrise d'œuvre comprenant les missions de base et complémentaires définies par la loi MOP afin de l'aider à définir, organiser et mettre en œuvre les différentes phases du projet.

### **2.2 - Procédure de passation**

Le marché est passé en procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **2.3 – Forme du marché**

Ce marché public de services est un marché de prestations intellectuelles. La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

## **ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES**

---

### **3.1 Décomposition du marché**

#### **3.1.1 - Lots**

Le marché fait l'objet d'un lot unique.

#### **3.1.2 - Tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### **3.1.3 – Phases**

Il n'est pas prévu de phases.

### **3.2 Durée du marché - Délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations court à compter de la date de l'ordre de service de démarrage de la mission. Le marché est attribué pour une durée non déterminée, s'achevant à la réception de l'élément de mission « Assistance à la réception de l'ouvrage et durant l'année de parfait achèvement ».

### **3.3 Modalités de financement et de paiement**

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

### **3.4 Forme juridique de l'attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le Pouvoir Adjudicateur.

### **3.5 Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions. Pour les marchés en procédure adaptée, ce délai court à partir de la remise de la dernière offre en cas de négociation.

### **3.6 Variantes et options**

#### **3.6.1-Variantes**

Les variantes techniques ne sont pas autorisées.

#### **3.6.2 Options**

Il n'est pas prévu d'option.

## **ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION**

---

### **4.1 Contenu du dossier de consultation**

Le présent dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- le pré-programme

### **4.2 Mise à disposition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation sera transmis par voie électronique après demande formulée auprès de la mairie de Guengat.

Adresse postale : Mairie de Guengat  
25 rue de la mairie 29180 GUENGAT  
Courriel : mairie-guengat@wanadoo.fr

Le dossier de consultation est également disponible sur le site de l'AMF : [www.amf29.asso.fr](http://www.amf29.asso.fr)

### **4.3 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

### **5.1 Documents à produire**

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

#### **5.1.1 Pièces de la candidature**

Les pièces suivantes sont nécessaires, telles que prévus aux articles 48 à 50 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (modèle DC1 ou document équivalent) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (DC1 ou équivalent) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (DC2 ou forme libre) ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (DC2 ou équivalent) ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 ou forme libre) ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

### 5.1.2 Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- ▷ L'acte d'engagement
- ▷ Le CCAP
- ▷ Une proposition méthodologique précisant les informations ci-après.

#### 1- La présentation de l'équipe

- **Moyens humains, techniques et logistiques dédiés au projet.** Le candidat devra prouver sa capacité matérielle et humaine à gérer l'ensemble de l'opération dans le temps. Un organigramme pourra par exemple expliciter l'interlocuteur unique de la maîtrise d'ouvrage ainsi que les différentes personnes intervenant au fur et à mesure des différentes phases.
- **Compétences des membres.** Chaque membre de l'équipe présentera son parcours, son approche et ses compétences.
- **Références des membres.** L'équipe devra ainsi démontrer sa capacité à traiter des problématiques de même nature que l'objet du présent marché, en présentant son expérience dans le domaine. Le candidat fournira 3 exemples (3 feuilles A4 recto) d'opérations réalisées de même nature en précisant a minima le coût et l'année de l'opération.

#### 2- La méthodologie proposée

Une note méthodologique détaillée pour chaque phase de l'étude au regard des objectifs indiqués dans le CCTP sera présentée de manière à ce que le maître d'ouvrage puisse évaluer la bonne compréhension du sujet et des enjeux par le candidat.

#### 3- Le planning

Chaque phase devra faire l'objet d'une proposition de planning (délai d'exécution). Les candidats sont invités à détailler de manière précise leurs délais. La durée globale de l'étude sera présentée hors périodes de validation par le maître d'ouvrage.

Conformément à l'article 55 - IV du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

**La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.**

## **5.2 Compléments à apporter au cahier des charges**

Sans objet.

## **5.3 Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## **5.4 Unité monétaire**

Le Pouvoir Adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## **5.5 Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les candidats transmettent leur proposition **sous pli cacheté** en deux exemplaires : 1 support papier et 1 support dématérialisé (CD, DVD ou clé USB). L'enveloppe extérieure devra porter la mention : "Maîtrise d'œuvre : Création de locaux associatifs - NE PAS OUVRIR "

Les offres devront être remises contre récépissé ou envoyées en recommandé avec avis de réception postal à l'adresse suivante :

**Maire de Guengat  
25 rue de la Mairie  
29180 GUENGAT**

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, soit le **vendredi 18 mai à 16h00** ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

## **5.6 – Négociation**

Les candidats sont avertis que la phase de négociation n'est qu'éventuelle et que la personne publique attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres. La négociation pourra se faire par courrier électronique.

## **ARTICLE 6 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles 59, 60 et 62 du décret n°2016-360 au moyen des critères suivants :

<i>Critères et sous-critères</i>	<i>Pondération</i>
<b>Valeur technique examinée au vu des sous-critères suivants :</b>	<b>40%</b>
• <i>Qualité de la méthodologie</i>	<i>20%</i>
• <i>Moyens humains dédiés au projet et compétences des membres</i>	<i>10%</i>
• <i>Pertinence du planning</i>	<i>10%</i>
<b>Prix des prestations</b>	<b>60%</b>

Le prix de la prestation sera à insérer dans une enveloppe cachetée.

Les offres seront classées par ordre décroissant.

À l'issue de ce premier classement, si le maître d'ouvrage l'estime nécessaire, 3 candidats maximum pourront être auditionnés avant de désigner l'attributaire.

À cette occasion, la discussion portera sur le contenu de l'offre et sur la note méthodologique.

## **ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions, par écrit ou de préférence par courriel, **au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres, soit avant le vendredi 11 mai 2018** et devront s'adresser à :

**Maire de Guengat  
25 rue de la Mairie  
29180 GUENGAT**

Tél : 02.98.91.06.16

Fax : 02.98.91.07.57

Courriel : mairie-guengat@wanadoo.fr