

Commune de Plouider

**Mission d'études et de maîtrise d'œuvre pour les travaux
d'aménagement d'un lotissement communal
Pen Ar Valy**

Règlement de la consultation des maîtres d'œuvre

procédure adaptée selon l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Date limite de remise des offres vendredi 5 avril 2019, à 12 h 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	page 3
1.1- Présentation de l'opération.....	page 3
1.2- Contenu de la mission de maîtrise d'œuvre.....	page 3
1.3- Contenu du dossier de consultation.....	page 3
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	page 3
2.1- Généralités.....	page 3
2.2- Modalités d'envoi des offres.....	page 3
2.3- Critères de jugement.....	page 5
2.4- Négociation.....	page 6
2.5- Conditions de remise des offres.....	page 6
2.6- Vérification de la situation de l'attributaire – Attribution du marché.....	page 8
2.7- Renseignements	page 8

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Présentation de l'opération

La commune de Plouider a acheté des parcelles de terrains à Pen Ar Valy en vue de réaliser un lotissement communal d'une superficie d'environ 25 000 m². La superficie des lots sera conforme aux prescriptions du SCoT du Pays de Brest. La réalisation des travaux fera l'objet de trois tranches. Chaque tranche comportera 10 à 14 lots.

La présente consultation concerne la désignation d'un maître d'œuvre pour la réalisation de cette opération.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est M. le Maire de la commune de Plouider.

1.2 – Contenu de la mission de maîtrise d'œuvre

Il s'agit d'une mission de maîtrise d'œuvre conforme au décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé et à l'arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre (Annexes I et II).

La mission à assurer est fixée dans l'acte d'engagement et le cahier des clauses particulières.

1.3 – Contenu du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé et n'est pas disponible sur support papier. Il doit être retiré sur le profil acheteur de la commune de Plouider : <https://megalisbretagne.org>. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement, et une attestation sur l'honneur
- le cahier des clauses particulières,

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 – Généralités :

La présente consultation est organisée suivant une procédure adaptée. La procédure de passation du marché de maîtrise d'œuvre est la procédure adaptée selon l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les candidats s'engagent à respecter une confidentialité absolue à propos de toutes les informations contenues dans les dossiers qui leur sont remis.

2.2 – Modalités d'envoi des offres :

Les offres des candidats seront rédigées en langue française et l'unité monétaire sera l'euro.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chacune des équipes mises en concurrence pourra se présenter seule ou constituer un groupement composé d'un ou de plusieurs prestataires groupés conjoints dont le mandataire sera solidaire de chacun des membres de l'équipe.

Les candidats devront avoir des compétences dans les domaines suivants :

- voirie, réseaux divers

- aménagement urbain et paysager

L'ensemble des spécialités pourra être assuré par un seul cabinet si celui-ci justifie de toutes les compétences requises.

Le projet comportant plus de 2,5 ha, la présence d'un architecte dans l'équipe est obligatoire.

Pour la co-traitance, un opérateur économique regroupant tout ou partie des spécialisations énumérées ci-avant sera aussi accepté.

Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate **auront à produire les pièces ci-dessous définies** :

- 1 Une lettre de candidature (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.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

- 2 Une 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 5212-1 à L 5212-11 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.**

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

- 3** Le candidat en **redressement judiciaire** devra produire **copie du ou des jugements** prononcés à cet effet.
- 4 Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :**

Expériences : un cahier des références présentant les opérations d'importance et de technicité équivalentes réalisées dans un contexte similaire (5 maximum) réalisées au cours des trois dernières années et d'un fichier illustrant ces 5 références principales, chaque référence n'excèdera pas 1 page et contiendra au maximum 2 photos par référence et les principales indications relatives à l'opération (objet, maître d'ouvrage, coût, surface, délais). Une présentation à l'appui de certificats de maître d'ouvrage le cas échéant pourra être produite.

Capacités professionnelles : présentation des moyens humains du candidat.

Capacités techniques : présentation des moyens informatiques et précisions sur les éventuels outils de calculs et de mesure.

Capacités financières : chiffre d'affaires des trois dernières années (2015, 2016, 2017).

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

- 5** Un document relatif aux **pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat**.

- 6 L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle**

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2>, 3>, 4> et 6> ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour la présentation des éléments ci-dessus, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : "<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>".

- 7 Un projet de marché comprenant :**

- Un cadre d'**acte d'engagement** (A.E.) dûment complété pour valoir offre de prix,
- La décomposition du prix global forfaitaire ou des prix forfaitaires (détail estimatif) selon le cadre estimatif figurant dans l'acte d'engagement, pour la tranche ferme et les tranches conditionnelles.

8 Une note méthodologique de maximum 5 pages recto A4:

- Une présentation de l'analyse et de la compréhension du programme compte tenu des spécificités de l'opération (aucune prestation graphique n'est à remettre),
- Les dispositions prévues par le mandataire pour organiser efficacement le travail de l'équipe, prendre en compte le contexte du projet, gérer son rôle de mandataire et mener à bien l'opération tant en phase de conception que de réalisation, notamment remettre au maître d'ouvrage à chaque fin d'élément de mission des documents cohérents entre les différents membres de l'équipe, le montant de l'enveloppe financière de chaque tranche, les dispositions projetées par le mandataire pour tenir les délais proposés dans l'acte d'engagement des délais prévus par éléments de mission et enfin les dispositions pour gérer efficacement la phase de réception et de levée des réserves de réception.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Le cahier des clauses particulières n'est pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

2.3- Critères de jugement des offres :

Le pouvoir adjudicateur choisira l'attributaire du marché sur la base des critères de sélection et selon la pondération suivantes :

- Prix : 40 % (toutes tranches comprises)
- Méthodologie : 40 %
- Délais prévisionnels : 20 % (toutes tranches comprises)

Critère PRIX :

L'analyse des offres suivant le critère du prix se calcule de la façon suivante :
(offre la moins disante / offre jugée) * 10,

Critère METHODOLOGIE :

La note méthodologique comprendra :

<p>Une note organisationnelle de 5 pages maximum explicitant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie et l'organisation de l'équipe que le mandataire projette de mettre en oeuvre pour mener à bien le projet tant en phase conception qu'en phase réalisation, permettant notamment la formalisation de documents cohérents entre les membres de l'équipe à chaque phase de conception, le montant de l'enveloppe financière et la tenue des délais d'études ainsi que la gestion efficace de la phase de réception et de parfait achèvement (OPR, levée de réserves et gestion du parfait achèvement...)• compréhension du programme au regard des éléments exprimés	<p style="text-align: center;">Notation : /10 points</p> <p>Chaque sous critère présenté ci avant sera noté sur 5 de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Très intéressante : 5 points• Satisfaisante : 4 points• Correcte : 3 points• Acceptable : 2 points• Moyennement acceptable : 1 point• Inadaptée : 0 point <p>Les notes des deux sous critères seront additionnées pour constituer une note sur 10 points dite « de méthodologie ».</p>
---	---

Critère DELAIS :

L'analyse des offres suivant le critère du délai se calcule de la façon suivante :
(délais le plus court / offre jugée) * 10,

✓ **Rectification des offres :**

- Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, ou d'un prix forfaitaire dans l'offre du concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier

une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec son offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

2.4 - Négociation

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et engagera les négociations sous forme d'audition avec les 3 équipes classées premières à l'issue de l'analyse des offres basées sur les critères définis au sein du présent règlement. La date et l'heure des auditions seront communiqués ultérieurement aux seules 3 équipes admises à cette étape de la procédure.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de réception des offres de prix.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception 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.

2.5- Conditions de remise des offres

Les candidatures et offres seront exclusivement remises par la voie électronique.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
 - Adobe® Acrobat®.pdf
 - Rich Text Format.rtf
 - .doc ou .xls ou .ppt
 - .odt, .ods, .odp, .odg
 - le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.megalisbretagne.org> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante : **MOE Lotissement communal Les Ajoncs - Plouider.**

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le candidat attributaire au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être **conformes au Référentiel Général de Sécurité** défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et **référéncés sur une liste** établie :

- pour la France, par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (<http://references.modernisation.gouv.fr>)
- ou, pour les autres Etats-membres, par la Commission Européenne (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature. De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- si la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie de Plouider

Adresse : place Saint Didier 29260 PLOUIDER

Offre pour le marché d'études et de maîtrise d'œuvre pour les travaux d'aménagement d'un lotissement communal – Pen Ar Valy

Candidat :

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

2.6- Vérification de la situation de l'attributaire - Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de **8 jours** à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

→ Les pièces visées à l'article 51 du décret à savoir notamment :

- **Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents**
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un **extrait Kbis**, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un **certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur** au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
- Le **jugement** de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Dans le cadre d'une procédure restreinte, les pièces visées ci-dessus seront exigées à l'issue de la phase candidature et non à l'attribution du marché.

→ **L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale**

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

2.7- Renseignements :

▫ **Mairie de PLOUIDER – Place Saint Didier – 22260 PLOUIDER**

- **SALIOU Gaëlle**

Tél. 02.98.25.40.59

Courriel : dgs.plouider@orange.fr