

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE (AMO) JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE

CONSTRUCTION D'UNE SALLE DE SPORT

Maître d'ouvrage :

**Commune de Bourg-Blanc
Place de l'Etang
29860 BOURG-BLANC**

Tél : 02.98.84.58.13

Fax : 02.98.84.46.77

Courriel : mairie.bourgblanc@orange.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres : mardi 31 octobre 2017 à 12 h 00.

SOMMAIRE

Article 1 – Acheteur.....	5
Article 2 – Objet.....	5
2.1 Objet du marché	5
2.2 Procédure de passation	5
2.3 Type de marché.....	5
Article 2 – Dispositions générales	6
2.1 Décomposition du marché.....	6
2.1.1 - Lots	6
2.1.2 - Tranches	6
2.1.3 – Phases	6
2.2 Durée du marché - Délai d'exécution	6
2.3 Modalités de financement et de paiement	6
2.4 Forme juridique de l'attributaire	6
2.5 Délai de validité des propositions.....	6
2.6 Variantes et options.....	6
2.6.1 - Variantes.....	6
2.6.2 Options	7
Article 3 – Dossier de consultation.....	7
3.1 Contenu du dossier de consultation	7
3.2 Mise à disposition du dossier de consultation.....	7
3.3 Modification de détail au dossier de consultation	7
3.4 Visite des lieux et consultation de documents sur site.....	7
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres	8
4.1 Documents à produire	8
4.1.1 Pièces de la candidature	8
4.1.2 Pièces de l'offre	8

4.2 Compléments à apporter au cahier des charges	9
4.3 Langue de rédaction des propositions.....	9
4.4 Unité monétaire.....	9
4.5 Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	10
ARTICLE 7. Négociation	10
Article 5 – Jugement des propositions	10
Article 6 – Renseignements complémentaires.....	11

ENTRE :

**La Commune de BOURG-BLANC
Place de l'étang 29860 BOURG-BLANC**

Représentée par son Maire, Monsieur Bernard GIBERGUES

Ci-après désignée « le Maître d'Ouvrage»

d'une part

ET

Nom et prénom :

Fonction :

Agissant pour le nom et pour le compte de :

.....

Dont le siège social est situé :

.....

Numéro SIRET ou RCS :

Ci-après désigné « le Titulaire » ou « l'Assistant à Maître d'Ouvrage »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :

La commune de BOURG-BLANC a décidé de construire une salle de sport.

La commune souhaite faire appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage afin de l'aider à définir, organiser, mettre en œuvre les différentes phases de :

- consultation des différents intervenants,
- conception du projet
- consultation des entreprises,
- suivi de la phase travaux,
- réception des ouvrages et la levée des réserves.

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Le Pouvoir Adjudicateur :

Commune de Bourg-Blanc
Place de l'Etang
29860 BOURG-BLANC

Tél : 02.98.84.58.13

Fax : 02.98.84.46.77

ARTICLE 2 – OBJET

2.1 Objet du marché

Le présent marché consiste en une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour le pilotage de l'opération de construction d'une salle de sport. La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage ira des études préalables jusqu'à la mise en service des équipements. L'assistant à Maître d'ouvrage devra assister administrativement, juridiquement et techniquement le maître d'ouvrage.

Conformément à la loi n°85-704 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre, le titulaire ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

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 Type de marché

Ce marché public de services est un marché de prestations intellectuelles.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Décomposition du marché

2.1.1 - Lots

Lot unique.

2.1.2 - Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.1.3 – Phases

Il n'est pas prévu de phases.

2.2 Durée du marché - Délai d'exécution

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 » décrit à l'article 7 du CCTP.

2.3 Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

2.4 Forme juridique de l'attributaire

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

En cas de groupement conjoint, le Pouvoir Adjudicateur imposera que le mandataire soit solidaire des autres membres du groupement.

Le Pouvoir Adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article 45-V-1 du Décret n°2016-360.

2.5 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.

2.6 Variantes et options

2.6.1 - Variantes

Les éléments de missions sont détaillés à l'article 7 du CCTP joint au dossier de consultation. Les candidats ont cependant la possibilité de présenter des variantes.

Ils présenteront alors plusieurs offres :

- une offre basée sur la description de la mission telle qu'énoncée dans le projet de CCTP ;
- une/des offres basée(s) sur la/les variantes proposées.

Ils expliqueront les avantages liés aux variantes proposées (qualité, délais, coûts, etc.), notamment en se fondant sur les expériences positives auxquelles ils ont pu être confrontés.

Les propositions de variantes se présenteront sous la forme d'un descriptif des éléments de mission prévus par le Cahier des Clauses Techniques Particulières. Les candidats mettront alors en évidence, par une couleur de police contrastée, les ajouts, suppressions et modifications apportées. Ces modifications seront numérotées et un tableau annexé au descriptif exposera leurs avantages.

2.6.2 Options

Il n'est pas prévu d'option.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui, signé par les deux parties, vaut acte d'engagement,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La note de présentation succincte

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible sur le site : <http://amf29.asso.fr/>

Il est également disponible à la mairie de BOURG-BLANC, aux horaires d'ouverture au public.

3.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation. Le délai de 8 jours est décompté à partir de la date d'envoi.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3.4 Visite des lieux et consultation de documents sur site

Pas obligatoire mais peut être judicieux

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Documents à produire

4.1.1 Pièces de la candidature

a) 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) ;

b) 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) ;

c) 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.

4.1.2 Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- ▷ Le CCAP valant acte d'engagement
- ▷ 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 au minimum 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- Le mémoire technique

Une note méthodologique détaillée pour chaque phase de l'opération 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'assistance 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.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra compléter l'imprimé DC4 disponible sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>), détaillant :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant ;
- les références du compte à créditer ;
- les justificatifs des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

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.

4.2 Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

4.3 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4.4 Unité monétaire

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

4.5 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. L'enveloppe extérieure devra porter la mention : " AMO : Construction d'une salle de sport - NE PAS OUVRIR "

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

**Mairie de Bourg-Blanc
Place de l'Etang
29860 BOURG-BLANC**

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation, soit le mardi 31 octobre 2017 à 12 h 00, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

ARTICLE 5. NEGOCIATION

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>
Valeur technique examinée au vu des sous-critères suivants :	60%
• <i>Présentation de l'équipe</i>	<i>30%</i>
○ <i>Moyens humains dédiés au projet</i>	<i>10%</i>
○ <i>Compétences des membres</i>	<i>10%</i>
○ <i>Références</i>	<i>10%</i>
• <i>Mémoire technique</i>	<i>20%</i>
• <i>Pertinence du planning</i>	<i>10%</i>
Prix des prestations	40%

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 le mémoire technique.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions, par écrit et de préférence par courriel, **au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres, soit avant le mardi 24 octobre 2017** et devront s'adresser à :

**Mairie de Bourg-Blanc
Place de l'Etang
29860 BOURG-BLANC**

Tél : 02.98.84.58.13

Fax : 02.98.84.46.77

Courriel : mairie.bourgblanc@orange.fr