

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

PROCEDURE ADAPTEE

MAITRE D'OUVRAGE



Mairie du FAOU
Place aux Foires
29590 Le Faou

Tél. 02 98 81 90 44

Fax 02 98 81 08 03

Courriel : accueil@mairielefaou.fr

OBJET DU MARCHE

REAMENAGEMENT DE LA TRAVERSEE DE RUMENGOL

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché n° : 01/2019

PROCEDURE EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

Date et heure limites de remise des candidatures :
15/07/2019 à 12 heures

Date et heure limites de remise des offres :
06/09/2019 – 12 heures (date prévisionnelle)

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

Commune de Le Faou
Hôtel de Ville - Place aux Foires
29590 LE FAOU
Tél. 02 98 81 90 44 – Fax 02 98 81 08 04
accueil@mairielefaou.fr
Siret 212 900 534 000 18 – APE 84.11.Z

Article 2 - Objet de la consultation

2.1 - Objet du marché

La consultation porte sur un marché de maîtrise d'œuvre pour le réaménagement de la traversée de Rumengol

L'enveloppe financière prévisionnelle des travaux est de 600 000 € HT

Le candidat postulera pour les missions suivantes :

- EP : Etudes préalables
- AVP : Avant-projet
- PRO : Projet
- ACT : Assistance pour la passation des contrats de travaux Comprenant les 2 phases suivantes : DCE, phase analyse des offres)
- VISA : Visa des documents des études d'exécution
- DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux
- OPC : Ordonnancement, coordination et pilotage du chantier
- AOR : Assistance aux opérations de réception

2.2 - Procédure de passation

La consultation prend la forme d'une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 du code de la commande publique.

Il s'agit par ailleurs d'une procédure restreinte sur compétences, références et moyens sans remise de prestation.

Le choix sera effectué en 2 phases :

1 – Appel à candidature pour sélection de 3 candidats minimum. Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à ce nombre, le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises.

2 - Ces candidats seront invités à remettre une offre après une audition et visite en commun du site avec le maître d'ouvrage.

Article 3 – Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations court à compter de la date de réunion de démarrage qui se tiendra dans les 15 jours après la notification du marché.

Article 4 - Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

Comptable assignataire :
Centre des Finances Publiques de Crozon
22, rue Yves Le Gallo BP4 29160 CROZON
Tél. 02.98.26.14.00

Les articles R.2192-10 et R.2192-11 du code de la commande publique fixent le délai de 30 jours pour les personnes morales de droit public.

Article 5 – Forme juridique des attributaires

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Article 6 – 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.

Article 7 – Variantes et options

7.1 - Variantes

Les variantes ne sont pas admises

7.2 - Options

Le présent marché ne fait pas l'objet de tranche optionnelle

Article 8 – Dossier de consultation

8.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation
- l'acte d'engagement et ses annexes
- le CCAP
- le CCTP,
- le programme

8.2- Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation

<https://marches.megalisbretagne.org>

8.3 - 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 9 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Article 10 – Unité monétaire

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

Article 11 – Déroulement de la procédure

Consultation organisée en 2 temps :

	Etape	Date	Délais
1	Consultation (DCE complet) publiée sur Bretagne Marchés Publics	03/06/2019	
	Date limite de réception des candidatures	15/07/2019 à 12h00	
	▼ Calendrier prévisionnel (les dates seront précisées après la sélection des candidats ▼		
	Examen des candidatures	Semaine(s) 29 / 30 / 31	Semaine de réception des candidatures
	Sélection de 3 candidats minimum		
2	Visite en commun du site	Semaine(s) 31 / 32 / 33 / 34	Semaine suivant la réception des candidatures
	Date limite de réception des offres	06/09/2019 – 12 heures	3 semaines après la visite sur site
	Audition des candidats	Semaine(s) 37 / 38	Semaine de la réception des candidatures
	Analyse des offres	Semaine 38 /39	Semaine de la réception des candidatures
	Attribution du marché	Semaine(s) 39 / 40	Semaine suivant l'audition des candidats
	Information des candidats non retenus	Semaine(s) 39 / 40	Semaine suivant l'audition des candidats
	Notification du marché	Semaine 42	10 jours après l'information des candidats non retenus

Article 12 – Dossier

12.1 – 1^{ère} phase – phase de sélection des candidats

12.1.1 : documents à produire

- la déclaration du candidat : imprimés DC1-DC2 conseillés à compléter ou un Document Unique de Marché Européen – DUME, transmis par voie électronique (eDUME au format .xml) ou documents équivalents (ou justificatifs mentionnés à l'article 48 décret);

Imprimés DC1 et DC2 disponibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>
DUME disponible sur le site : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à

condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

- 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 mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus, à l'exception du DC1 ou équivalent (lettre de candidature)

- une note de présentation du candidat et/ou de l'équipe présentant les compétences et les moyens de chaque membre.

L'équipe devra obligatoirement être composée :

- d'un paysagiste concepteur, mandataire de l'équipe,
- d'un bureau d'études en voirie-réseaux divers,
- et toute autre compétence jugée utile à l'exécution du présent marché.

- une liste des principales références du candidat en matière d'aménagement d'espaces publics et précisant la nature des opérations, le nom du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre, le type de mission exercée et le rôle réel tenu par le candidat dans l'opération présentée, le montant des travaux, la surface et l'année de réalisation.

- une sélection de 3 références illustrées de projets ou d'études (nom du maître d'ouvrage, date, mission effectuée) ou d'expériences en agence (en précisant la mission exacte effectuée dans ce dernier cas). **Chaque référence sera présentée sur un format A3 recto uniquement.**

12.1.2 : Echéances et conditions de remise des plis

Les candidats déposeront leur dossier de candidature sur la plate-forme <https://marches.megalisbretagne.org>

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

La date limite de réception des candidatures est le : **15 juillet 2019 à 12 heures.**

12.1.3 : critères de sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

- compétences, moyens, références.

12.2 – 2ème phase – offre

Une visite des lieux sera organisée durant le mois d'août 2019 (les date et heure seront déterminées ultérieurement) pour les candidats sélectionnés.

Lors de cette visite seront présentés et expliqués les attentes et les enjeux de l'opération. Le maître d'ouvrage répondra aux questions des candidats sur le programme ou le règlement de consultation et lèvera les zones d'ombres éventuelles.

A l'issue de cette visite, les candidats présenteront leur offre.

12.2.1 : documents à produire

- L'acte d'engagement et son annexe 1 (répartition des honoraires par élément de mission et par cotraitant) complétés. L'offre de prix précisera également le coût horaire des différents consultants par élément de mission, incluant toutes les différentes composantes (réunion, atelier, déplacements, rédaction).
- Une note méthodologique de 4 à 6 pages format A4 précisant les informations suivantes :
 - Organisation formelle de l'équipe : présentation des différents intervenants affectés à l'opération, identification, compétences et expérience (CV détaillé des personnes intervenant sur ce marché)
 - Perception générale des sites et méthodologie qui sera utilisée pour mener à bien cette étude. Elle précisera notamment l'organisation détaillée de son équipe pour mener à bien l'opération en cohérence avec les objectifs fixés, tant pour les études que pour la phase chantier. Faire apparaître les étapes et les documents clés.
 - Un projet de planning, au regard de son carnet de commande en cours, avec l'estimatif du nombre d'heure prévu par encadrant, ingénieur, technicien, ...Les heures seront ventilées par mission.

Sont strictement exclues à ce stade : toutes les prestations, qu'elles soient graphiques ou écrites, ayant pour objet de présenter un début de projet.

Dans le cadre de cette procédure adaptée sans remise de prestation, il est précisé qu'il ne sera versé aucune indemnité.

Conformément à l'article 2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations.

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. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

12.2.2 : Echéances et conditions de remise des plis

Les candidats transmettent obligatoirement leur proposition par voie dématérialisée.

La transmission des offres des candidats sera effectuée par voie électronique à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org>

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera : **Ref**_nnn-**nnn**-**nnn**_Env1.zip

(Ref est la référence du marché disponible sur la plate-forme
nnn-**nnn**-**nnn** est le numéro de SIREN de l'Entreprise)

- **Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique :**

Pour répondre à la consultation, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit :

- Télécharger le dossier de consultation à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org>

- Etre inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics citée ci-dessus
Pour répondre à la consultation, l'Entreprise cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien « répondre à la consultation ».
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation l'entreprise :
 - Joindra son enveloppe électronique d'offre
- Cliquera sur « confirmer et envoyer » après avoir saisi identifiant et mot de passe

L'enveloppe électronique doit être un fichier unique au format « zip » contenant les éléments mentionnés à l'article 12.2 du présent règlement de consultation.

Ces éléments seront des fichiers transmis au :

- format Acrobat (« .pdf ») (version Acrobat 5 et postérieures)
- format Excel (« .xls ») (version Excel 97 et postérieures) pour les documents transmis au candidat dans ce format

Nota : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme.

- ***Mentions concernant le dépôt d'une copie de sauvegarde :***

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique, sur support papier ou sur support physique électronique.

Ce pli fermé, doit mentionner obligatoirement **la mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie transmise sous pli cacheté par voie postale ou déposée contre récépissé, doit parvenir avant la date limite de remise des plis conformément aux modalités de transmission prévues ci-après.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

« Traversée de Rumengol LE FAOU - COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

- Par envoi en recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessous :
Mairie du FAOU
Place aux Foires
29590 Le Faou
- Remis contre récépissé à l'adresse suivante :
Mairie du FAOU
Place aux Foires
29590 Le Faou

Horaires d'ouverture :

Du lundi au jeudi de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h15

Le vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ne seront pas recevables.

La date limite de réception des offres est le : 15/07/2019 à 12h00.

12.2.3 : critères d'attribution

Les critères sont les suivants :

Critères et sous-critères	Pondération
1 – Note méthodologique	60%
Organisation de l'équipe	20%
Perception générale des sites et méthodologie	20%
Pertinence du planning	20%
2 – Prix	40%

Les critères de la note méthodologique seront notés selon le barème suivant (notes arrondies au centième) :

- Très insuffisant : 10% des points
- Insuffisant : 25% des points
- Passable : 50% des points
- Satisfaisant : 75% des points
- Très satisfaisant : 100% des points

La note affectée pour le critère « prix » sera attribuée en application de la formule suivante :

$$\text{Note attribuée sur 40} = 40 \times (P1/P)$$

P1 correspondant au montant de l'offre régulière la moins élevée, et P au montant de l'offre analysée

Article 13 – 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 14 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions sur la plate-forme bretagne-marchespublics.com ou à accueil@mairielefaou.fr **au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres.**

ANNEXE I au règlement de consultation

MENTIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

Questions relatives à une consultation

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation devront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "poser une question".

Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent :

- Accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme.
- Renseigner leur identité.

Nota Bene : les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera utilisée par la commune du FAOU pour répondre aux questions.

Echanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Après l'ouverture des candidatures et/ou après l'ouverture des offres relatives à la consultation, la commune du FAOU. communiquera avec les entreprises via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme pour les entreprises authentifiées par certificat.

Cette messagerie sécurisée permet :

- de réaliser des échanges entre les entreprises et la commune du FAOU mettant en œuvre des mécanismes d'Accusés de Réception.
- aux entreprises de signer leurs échanges avec la commune du FAOU (notamment les pièces complémentaires).

Inscription des Entreprises sur la plate-forme

Afin de pouvoir répondre à une consultation, les Entreprises doivent s'inscrire sur la plate-forme de dématérialisation de la commune du FAOU. Pour cela elles doivent cliquer sur le lien "s'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Nota : une Entreprise peut s'inscrire à la plate-forme de la commune du FAOU en choisissant de s'authentifier :

- par identifiant/mot de passe
- ou par certificat et bénéficiaire ainsi :
 - du remplissage automatique des champs du registre des retraits et du registre des questions (et d'éviter ainsi de potentielles erreurs de saisie).
 - d'une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation susceptible de l'intéresser est publiée. Une recherche des consultations par le code CPV est possible. A cette fin, la commune du FAOU s'engage à mentionner le code CPV dans toutes les consultations mises en ligne.
 - de la possibilité de remettre une offre électronique avec signature électronique.

Offres contenant un virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de « enveloppe électronique ». Des outils peuvent être téléchargés gratuitement sur la plateforme.

Après le dépouillement des enveloppes, la commune du FAOU procédera à une analyse anti-virus de leur contenu **avec l'antivirus Symantec antivirus V8.1.0.**

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Cryptage et envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire

Un accusé de réception vous est délivré en cas de dépôt d'une offre électronique.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date certaine à la réception de l'offre. Un courriel, signé par la plate-forme, précisant la date de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

Assistance téléphonique de E-MegalisBretagne

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Le service de support est ouvert de 9h à 12H30 et de 14h à 17h30 les jours ouvrés sauf le vendredi à 16h30

Le N° d'accès est :

02 23 48 04 54
