



**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE
A LA RENOVATION ET LA MISE EN CONFORMITE
PMR DU RESTAURANT SCOLAIRE DE L'ECOLE
MATERNELLE DES ALLIES**

REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)

Date et heure limites de remise des offres : Le 10 novembre 2017 à 17h00

MARCHE PUBLIC passé en PROCEDURE ADAPTEE en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

SOMMAIRE

| | |
|---|----------------|
| ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES | Page 3 |
| ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION | Page 4 |
| ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES | Page 5 |
| ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | Page 5 |
| ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES | Page 8 |
| ARTICLE 6 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | Page 9 |
| ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ | Page 11 |
| ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES | Page 12 |

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet :

Mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation et la mise en conformité PMR du restaurant scolaire de l'école maternelle des Alliés

1.2 Délai d'exécution et durée du marché

La durée du marché débute à compter de la date de notification de l'ordre de service et s'arrête à la fin des prestations de travaux.

1.3 Décomposition en tranches et lots

Ce marché de prestations intellectuelles comporte un lot unique.

1.4 Variantes

Les variantes, au sens des articles 58-I et 58-II du décret, ne sont pas autorisées.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Étendue de la consultation et mode de passation

La présente consultation est passée sur procédure adaptée, soumise aux dispositions de l'article 27 du décret.

2.2 Mode de dévolution

Ce marché peut faire l'objet d'une réponse en entreprise individuelle ou en **entreprises groupées solidaires**, avec un mandataire du groupement.

En cas de groupement d'entreprises, la composition du groupement et son mandataire ainsi que le mandat du mandataire devront être présentés lors de la remise de l'enveloppe contenant la candidature et l'offre.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Pour toute modification de la composition du groupement, il sera fait application de l'article 45 du décret.

2.3 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Les soumissionnaires se doivent de signaler à la Collectivité toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation des entreprises, ou entre deux de ces documents.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation, lié à une différence d'interprétation des documents contractuels, il est bien entendu que c'est l'interprétation de la Collectivité qui fera foi.

2.4 Modifications de détails au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails 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.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **90 jours** ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les pièces du dossier de consultation sont téléchargeables sur la plate forme de dématérialisation, dont l'adresse est la suivante : <http://www.marchespublics-idf-centre.fr/>.

Sur ce site, les soumissionnaires pourront s'authentifier s'ils le souhaitent, en remplissant certaines mentions et notamment indiquer une adresse électronique (mail). Cette inscription permettra ainsi d'opérer de façon certaine une correspondance électronique pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Contenu du dossier de consultation des entreprises :

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :
- le présent Règlement de la consultation (RC)
- l'Acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP)

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si le candidat remet des documents rédigés dans une autre langue, il doit y joindre une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Aucune candidature ni offre ne sera admise par télécopie, télex, ou support physique électronique (CD-ROM).

Il est rappelé que le(les) signataire(s) doit(vent) être habilité(s) à engager la Société.

En cas de transmission des documents de candidature par voie électronique, le candidat pourra fournir des documents dématérialisés, ou à défaut, des documents numérisés.

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé sous enveloppe cachetée et comprendra les pièces suivantes :

Les entreprises auront à produire un dossier complet placé sous enveloppe extérieure cachetée qui contiendra les pièces suivantes :

- Pièces relatives à la candidature ou justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

- Le formulaire **DC1** relatif à la déclaration de candidature,
- Le formulaire **DC2** relatif aux capacités du candidat,
- La liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé,

- Pièces pour l'offre :

- L'acte d'engagement, daté, tamponné et signé par le candidat,
- Le cahier des clauses particulières, daté, tamponné et signé par le candidat,
- La décomposition du prix global et forfaitaire, **rédigée par le candidat**, datée, tamponnée et signée par le candidat,
- Un dossier technique comprenant :
 - Une note méthodologique pour l'exécution des prestations,
 - Les titres et expériences des intervenants que le candidat s'engage à mobiliser pour la réalisation de la mission,
 - un échéancier prévisionnel pour chaque phase. Dans sa réponse, **le candidat proposera un calendrier détaillé** tenant compte du délai global, des modalités de validation intermédiaire et de validation finale pour les phases, des impératifs concernant les délais des travaux.

NOTA : Le candidat devra également faire apparaître les taux horaires, le nombre d'heures (etc) des différents intervenants suivant les phases dans la DPGF.

Pour l'attribution du marché, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

- **Le FORMULAIRE NOTI 2 OU** les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (situation à jour au 31/12/2011),
- **Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et -8 du code du travail.**

Les **FORMULAIRES DC1, DC2, et NOTI 2** peuvent être téléchargés sur le site du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie à l'adresse :

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

à savoir :

- « Formulaires nationaux non obligatoires »,
- « Déclaration du candidat (DC) »,
- « Notification du marché (NOTI 2) ».

La signature de l'acte d'engagement par le candidat implique qu'il accepte le contenu de l'ensemble des pièces contractuelles du marché.

Il est précisé que, dans le cas où l'offre serait remise non signée et retenue après analyse, il sera demandé à l'attributaire de signer les documents contractuels (de même pour ses documents de candidature non signés).

Une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

L'absence d'une quelconque de ces pièces peut être cause d'élimination de l'offre considérée.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les plis peuvent être remis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée : www.marchespublics-idf-centre.fr. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. En fin de procédure, le pouvoir adjudicateur transformera l'offre électronique du soumissionnaire retenu, en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La remise du pli par production de supports physiques électroniques n'est pas autorisée.

Les candidats pourront également transmettre leur offre sous pli cacheté, à l'adresse suivante :

**Mairie de Dourdan
Service Marchés Publics – Le Prieuré
Esplanade Jean Moulin
91410 DOURDAN**

L'enveloppe portera la mention suivante :

« Procédure adaptée – MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA RENOVATION ET LA MISE EN CONFORMITE PMR DU RESTAURANT SCOLAIRE DE L'ECOLE MATERNELLE DES ALLIES – NE PAS OUVRIR »

Elle contiendra toutes les pièces listées à l'article 4 du présent règlement.

Les plis devront être adressés en **recommandé avec avis de réception** postal à l'adresse indiquée ci-dessus ou **remis contre récépissé** à la même adresse. Les horaires d'ouverture de la Mairie sont les suivants :

- **Lundi au Vendredi** : 8h45 à 12h00 et 13h30 à 17h30.
- **Samedi** : 8h45 à 12h00.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux qui ne peuvent être tenus responsables des problèmes d'acheminement du courrier par les services de La Poste.

Aucune offre ne sera admise par télécopie, télex, ou support physique électronique (CD-ROM).

Les offres des candidats doivent parvenir à destination avant le : 10 novembre 2017 à 17h00.

Les dossiers qui seraient transmis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe papier non cachetée pourront entraîner leur rejet total.

Les offres sont transmises en une seule fois. **Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.** Si l'entreprise procède ainsi à un second envoi pour annuler le premier, elle devra prévoir un document bien identifié dans ce second envoi précisant que seul le second envoi doit être pris en compte par la personne publique.

ARTICLE 6 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'analyse des candidatures et des offres sera effectuée conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015.

6.1 Examen des candidatures

Le Pouvoir Adjudicateur ouvrira l'enveloppe remise par chaque candidat et en enregistrera le contenu. Conformément à l'article 52 de l'ordonnance, s'il constate que des pièces de candidature dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Le cas échéant, la demande sera adressée aux candidats par mail. Elle fixera la date et l'heure limites auxquelles les documents devront parvenir à la Cellule commande publique, le délai ainsi fixé ne pouvant excéder 10 jours à compter de l'émission de la demande précitée.

Les documents demandés dans le cadre d'une régularisation devront être transmis sur support papier par courrier ou par mail.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières, au regard de l'objet du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur éliminera par décision prise avant l'examen des pièces de l'offre, les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

6.2 Jugement des offres

Dans le cadre de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur élimine les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables, au sens du décret. Les autres offres – offres finales – seront appréciées en fonction des critères définis ci-après et pondérés de la manière suivante :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et sous-critères définis ci-après, pondérés de la manière suivante :

- 1) **Valeur technique de l'offre (60%)** : appréciée au regard du dossier technique remis par le candidat dans son offre.
- 2) **Prix des prestations (40%)** : apprécié au regard du prix global forfaitaire remis par le candidat dans son offre et selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{Montant du moins disant} / \text{Montant du candidat}) \times 40$$

Pour chacun des candidats, les notes pondérées obtenues au regard des différents critères seront

Conformément à la réglementation, pour les autres candidats, une fois informés du rejet de leur offre, cette décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; en cas de réponse défavorable ou sans réponse dans le délai de 2 mois à compter de votre demande, le Tribunal Administratif pourra être saisi dans le délai du recours contentieux.

REMARQUES GENERALES SUR LES OFFRES CHIFFREES

Tous rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent Règlement ne seront pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre le prix forfaitaire qui figure dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et celui qui figure à l'Acte d'Engagement, le montant porté sur ce dernier prévaudra, et le montant de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire sera rectifié en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, le montant total pourra être rectifié pour le jugement des offres.

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, ces erreurs seront prises en compte dans le cadre de la mise au point du marché.

6.3 Négociation

La Ville pourra recourir à une négociation mais se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales (avec ou sans variantes) sans négociation.

Le cas échéant, la négociation, qui sera effectuée dans des conditions de stricte égalité avec l'ensemble des candidats, aura pour objet de préciser ou d'adapter, le cas échéant, les termes du dossier de consultation initial et/ou la teneur des offres des candidats, y compris dans leur dimension financière.

La Ville veillera, au cours de cette négociation, à respecter une stricte égalité de traitement des candidats. A ce titre, il ne transmettra pas, de manière discriminatoire, d'informations susceptibles d'avantager certains candidats par rapport à d'autres. De même, les discussions menées au cours de la négociation seront confidentielles et respecteront le secret des affaires.

La négociation peut se dérouler en plusieurs phases successives et par tout moyen notamment par échange de courriels.

A l'issue de l'éventuelle négociation, parmi les candidats ayant remis un dossier complet et une offre finale conforme, les critères énoncés ci-dessus seront pris en compte pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

7.1 Unité monétaire

Le candidat est informé que l'Administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : **Euro**.

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que l'Administration procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du Règlement CE n°1103/97 du 17 juin 1997. Il peut également lui-même procéder à cette conversion, en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

Le candidat, s'il présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par l'Administration, et si cette offre est retenue, est informé que l'unité monétaire souhaitée par l'Administration peut s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché, si les parties n'étaient pas parvenues à trouver un accord sur ce point.

7.2 Modalité de règlement des comptes

Le pouvoir adjudicateur procédera au règlement des prestations selon les dispositions prévues à l'article 4 du Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande sur la plateforme de dématérialisation : www.marchespublics-idf-centre.fr

Une réponse sera alors adressée **3 jours** avant la date limite des offres à tous les candidats ayant retiré le dossier.