

2019

Marché de prestations intellectuelles  
à tranche ferme et tranches  
conditionnelles

Appel d'offre ouvert

2019-MTG-04-RELANCE AMO CLOT ENJAIME



# [URBANISATION DU CLOT ENJAIME RELANCE MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE – REGLEMENT DE CONSULTATION]

Règlement de consultation

**MARCHE PUBLIC**  
**De prestations intellectuelles**  
**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Pouvoir adjudicateur :

**Mairie de Montgenèvre**  
**Route d'Italie**  
**05100 MONTGENEVRE**

## **Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

**La consultation porte sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la réalisation de l'aménagement urbain du Clôt Enjaime.**

## **Article 2 : CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES**

### **2.1- Condition de la consultation**

Le choix d'un marché à tranche ferme et tranches conditionnelles comme définis à l'article 72 du code des marchés publics a été fait car il permet au maître d'ouvrage de réaliser un programme subdivisé en différentes étapes, qu'il peut décider d'interrompre. La passation de ce type de marché est recommandée pour la réalisation de cette prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage prévue sur une longue durée. Il n'est pas certain qu'il soit fait appel, pour des motifs techniques, financiers liés par exemple au résultat de l'exécution de la tranche précédente.

### **2.2- Durée du marché**

La durée du marché est de 4 ans à compter de la réception de l'ordre de service.

Le pouvoir adjudicateur est engagé sur la tranche ferme du marché. L'exécution de la tranche ferme suit les prescriptions définies dans les documents du marché.

L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur, (article 72 du CDMP), notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché.

### **2.3- Décomposition en lots**

Sans objet

### **2.4- Options**

Sans objet

### **2.5- Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées

### **2.6- Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

### **2.7- Modification de détail du dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Elle informera alors tous les candidats dans des conditions identiques.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

### **2.8- Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **2.9- Les pièces de la candidature**

En respect du Code des Marchés Publics, les candidatures, les offres et l'ensemble des pièces constitutives du marché doivent être rédigées en langue française. Si tel n'est pas le cas l'ensemble de ces pièces devra être accompagné d'une traduction en français conforme à l'original par un traducteur

assermenté.

### **Renseignements généraux**

- Fiche contact (avec coordonnées du référent responsable)
- Lettre de candidature DC1 ;
- Déclaration du candidat DC2 ;

### **Renseignements de la capacité financière et économique de l'entreprise :**

- Déclaration des chiffres d'affaires réalisés au cours des 3 derniers exercices (section D du DC2)
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (à joindre au titre de la section E du DC2)

### **Renseignements concernant les capacités professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

- Déclaration relative à l'importance des effectifs pour chacune des 3 dernières années (à joindre au titre de la section E du DC2)
- Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables et des exécutants de la prestation de service envisagée ;
- Liste des prestations exécutées au cours des 5 dernières années (section E du DC2)

### **2.10- Les pièces de l'offre**

- Acte d'engagement ATTR11 et ses annexes à compléter à dater et à signer.
- Un mémoire justificatif des moyens et de la qualification du bureau d'étude pour mener à bien la prestation demandée d'Assistance à Maitrise d'ouvrage.

### **ARTICLE 3- critères d'attribution**

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Respect du cahier des charges ;
- Garanties économiques et financières ;
- Capacités professionnelles et techniques ;
- Références chiffrées.

#### **> Valeur technique de l'offre (60 points maximum)**

La valeur technique est appréciée au regard du mémoire technique fourni par chacun des candidats, selon les sous-critères suivants :

- Organisation du bureau d'étude pour la conduite de la prestation / **Note sur 20**
- Moyens humains et matériel / **Note sur 20**
- Expérience et qualifications dans les domaines de compétence demandés / **Note sur 20**

Chacun de ces éléments sera noté de la façon suivante :

Absence de réponse = 0

Insuffisant = 5

Satisfaisant = 15

Très satisfaisant = 20

La notation 0 (absence de réponse) ou la note 5 (insuffisant) est éliminatoire.

#### > **Prix de l'offre (40 points au maximum)**

La note prise en compte est le total Hors Taxe global et forfaitaire des 7 tranches décomposant la prestation. La note maximum de 40 points est attribuée au candidat qui présente le prix le plus bas. Après élimination éventuelle des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 40 * (P(m) / P(i))$$

Dans laquelle :

- N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i);
- P (i) est le prix de l'offre du candidat (i);
- P (m) est le prix de l'offre la moins disante.

**La note finale sur 100 correspond à l'addition des notes du prix et de la valeur technique.**

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le bureau d'étude concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre.

### **Article 4 : CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER ET DE REMISE DES OFFRES**

#### **4.1- Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :**

**Retrait des documents :**

Sur la plateforme électronique [achatpublic.com](http://achatpublic.com)

#### **4.2- Conditions de remise des offres :**

Les offres seront présentées sous pli cacheté, le pli porte l'indication du marché:

**NE PAS OUVRIR – RELANCE - AMO – CLOT ENJAIME.**

**A l'adresse suivante :**

**Mairie de Montgenèvre**  
**Route d'Italie - 05100 MONTGENEVRE**

Ou sur la plateforme dématérialisée achatpublic.com.

**Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les documents suivants :**

- l'acte d'engagement ATTRI1, complété et signé avec apposition du cachet commercial,
- La DPGF complétée et signée,
- le cahier des clauses administratives particulières ci-joint, à accepter sans modification ;
- le cahier des clauses techniques particulières ci-joint accompagné des pièces annexes remises avec le dossier de consultation, à accepter sans modification, paraphé et signé.
- Lettre de candidature DC1
- Déclaration du candidat DC2
- Le mémoire technique de justification des capacités et de l'expérience de l'entreprise.

**La date limite de réception des vendredi 10 mai 2019 à 12h00**

Les offres parvenues hors délais ainsi que celles parvenues sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenues et renvoyées à leur expéditeur.

**Les offres doivent être adressées par tout moyen permettant de déterminer de manière précise la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.**

Envoi par voie postale (recommandé avec accusé de réception) ou remise à l'accueil de la MAIRIE contre récépissé.

Transmission électronique : présentation similaire à celle exigée pour les réponses papier

**Article 5 : VISITE DU SITE :**

Une visite du site peut être organisée si nécessaire sur rendez-vous avec la mairie de Montgenèvre. Une attestation de visite sera délivrée aux candidats.

**Article 6 : JUGEMENT DES OFFRES**

L'ouverture des plis se fera en commission d'appel d'offres (CAO). Le jugement des offres se fera en application du Code des Marchés Publics en tenant compte des critères précisés dans le Règlement de Consultation. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes sont considérées comme équivalentes, il sera demandé aux candidats de nouvelles offres. Il pourra leur être demandé de préciser ou compléter la teneur de leur offre.

Les candidats non retenus seront informés de la décision du pouvoir adjudicateur par le biais du formulaire NOTI3.

Une fois le candidat sélectionné par le pouvoir adjudicateur celui-ci se verra envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, une demande de fourniture des pièces mentionnées à l'article 46 du Code des Marchés Publics, intégrées dans le formulaire NOTI1.

Le marché ne pourra être attribué qu'au candidat qui produit dans le délai maximum de 11 jours, à compter de la réception du récépissé du recommandé par le pouvoir adjudicateur, les certificats et attestations prévus dans le formulaire NOTI1. Dans le cas contraire l'offre est rejetée et se sera alors le candidat soumissionnaire classé second qui sera retenu et devra fournir l'ensemble de ces pièces dans les

mêmes conditions. Dans un souci de gain de temps, il est donc conseillé aux candidats – sans toutefois que cela soit obligatoire – de fournir dans leur dossier de candidature toutes les pièces mentionnées à l'article 46 du Code des Marchés Publics, intégrées dans le formulaire NOTI1.

Les documents à transmettre seront les suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du Code de Sécurité Sociale, datant de moins de 6 mois.
- Une attestation et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (formulaire NOTI 2).
- Extrait de l'inscription au RCS (K ou K-BIS) de moins de 3 mois.

### **Article 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus :**

**Services Techniques de Montgenèvre - Route d'Italie - 05100 MONTGENEVRE**

Téléphone : 04 92 21 95 52 – Télécopie : 04 92 21 82 16 - Courriel : [dst@montgenevre.com](mailto:dst@montgenevre.com)

**Mairie de Montgenèvre - Route d'Italie - 05100 MONTGENEVRE**

Téléphone : 04 92 21 92 88 – Télécopie : 04 92 21 98 15 - Courriel : [mairie@montgenevre.com](mailto:mairie@montgenevre.com)

Contact : Directeur Général des Services

### **Article 8 : PENALITES DE RETARD ET LITIGES**

1) Pénalités pour prestations non conformes au CCTP et pour non-exécution des prestations Des pénalités seront appliquées dans les deux cas suivants :

- Implication insuffisante au regard des exigences de l'avancement du chantier
- Prestation non conforme au CCTP.

Pour chaque carence constatée et pour chaque prestation non conforme, une pénalité pouvant aller jusqu'au montant de la prestation considérée dans le tableau de DPGF pourra être appliquée.

2) Litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.