



**ASSISTANCE A MAITRISE
D'OUVRAGE A LA PASSATION D'UN
MARCHE PUBLIC GLOBAL POUR LA
RECONSTRUCTION DES ECOLES
CRAPET ET SALENGRO**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de remise des plis

17/01/2017 à 12h00

Règlement de la consultation

SOMMAIRE

Règlement de la consultation	1
Article I - Objet de la consultation.....	4
Article II - Retrait du dossier de consultation.....	4
Article III - Conditions de la consultation.....	5
III.1 - Définition de la procédure	5
III.2 - Décomposition en tranches et en lots.....	5
III.3 - Nature de l'attributaire	5
III.4 - Variantes.....	5
III.5 - Durée du marché et délais d'exécution.....	5
III.6 - Délai de validité des offres	6
Article IV - Critères d'attribution du marché.....	6
Article V - Présentation des candidatures et des offres	8
V.1 - Documents fournis aux candidats	8
V.2 - Conditions de participation.....	8
V.3 - Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	8
V.3.1 - Offre remise sur support papier	9
V.3.2 - Offre dématérialisée.....	9
V.4 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	10
Article VI - Conditions d'envoi ou de remise de l'offre	10
Article VII - Renseignements complémentaires	11
Article VIII - Réunion d'information.....	11
Article IX - Visite.....	11
Article VIII - Voies et délais de recours	11

Article I - Objet de la consultation

Une consultation est organisée en vue d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage portant sur la performance énergétique de l'opération de reconstruction des écoles Crapet et Salengro à Haubourdin (59 320).

La mission porte notamment :

- sur l'écriture des exigences de performance énergétique, lors de la phase *Programmation* ;
- sur la mise en concurrence et l'attribution d'un marché public global lors de la phase *Procédure* ;
- sur l'analyse de la qualité environnementale et énergétique de l'opération et la vérification du respect des exigences de performance énergétiques du programme, lors des phases *Conception*, *Réalisation*, *Exploitation et maintenance* ;

Les 5 phases sont détaillées à l'article VIII du Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ils sont dénommés :

- Phase n° 1 : *Programmation*, elle s'étend de l'assistance à la détermination des besoins à satisfaire, jusqu'à la validation du programme définitif
- Phase n° 2 : *Procédure* de passation du marché global
- Phase n° 3 : *Conception* (parachèvement)
- Phase n° 4 : *Réalisation* des travaux
- Phase n° 5 : *Exploitation et maintenance*

A titre indicatif, la prise d'effet du marché (date de notification) est prévue pour le 31/03/2017.

La date d'achèvement du marché correspond à la date d'achèvement de la phase *exploitation et maintenance*. A titre indicatif, elle est prévue pour le 31/08/2022.

Article II - Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement sur le profil d'acheteur <https://marches.cdg5962.fr/>. Afin de pouvoir prendre connaissance des documents, les candidats doivent disposer de logiciels permettant de lire les formats *.zip, *.doc, *.xls et *.pdf.

Il est disponible également au format papier en Mairie, contre paiement des éventuels frais de reproduction.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Lors du retrait, les candidats sont invités à remettre leurs coordonnées au pouvoir adjudicateur. Ce dernier pourra ainsi leur communiquer tout renseignement demandé par l'un des candidats ou les informer de toute modification du dossier ou des conditions de consultation en cours de procédure.

Article III - Conditions de la consultation

III.1 - Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon une procédure **adaptée**, telle que prévue par l'article 30 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Par cette procédure, les candidats sont invités à remettre, au plus tard à la date limite fixée sur la première page du présent règlement, une candidature et une offre.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le contenu de la candidature et de l'offre est conforme aux exigences du présent règlement. Il se réserve la possibilité de demander aux candidats les pièces administratives que les candidats auraient omis de fournir.

Le pouvoir adjudicateur analyse les offres au regard des critères énoncés à l'article IV.

Il apprécie les variantes sur les mêmes critères.

Éventuellement, il entame une négociation avec tout ou partie des candidats en veillant à l'égalité de traitement des candidats et à la transparence de la procédure. La négociation pourra notamment porter sur :

- le prix des prestations ;
- le contenu de la mission et les variantes proposées, sans modification de l'objet du marché ;
- les conditions de réalisation et de calcul des délais.

Après négociation et accord des parties, le marché fait l'objet de mises au point. Il est ensuite accepté formellement par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

III.2 - Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, les prestations ne sont pas réparties en lots.

Les 5 phases sont considérées comme des phases techniques. Comme prévu par l'article 18 du C.C.A.G., le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre le marché à l'achèvement de chaque phase ou même en cours, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire. Dans ce dernier cas, les éléments de missions réalisés à l'intérieur de la phase seront indemnisés en fonction du nombre d'heures de travail ou le nombre de demi-journées réellement passées et indiquées dans le mémoire du candidat.

III.3 - Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec des prestataires groupés.

III.4 - Variantes

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

Ils présenteront alors obligatoirement **plusieurs offres** :

- une offre basée sur la description de la mission telle qu'énoncée dans le projet de C.C.P. ;
- 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.

Toute offre variante qui serait proposée sans être accompagnée d'une offre de base sera automatiquement rejetée.

Exigences minimales à respecter et modalités de présentation :

Les propositions de variantes se présenteront sous la forme d'un descriptif des 5 phases prévues par l'art VIII du Cahier des Clauses 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.

III.5 - Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est attribué pour une durée non déterminée, s'achevant à la réception de la phase *Suivi d'exploitation et maintenance*.

Les délais d'exécution des livrables prévus au projet de marché sont fixés de l'article V du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

III.6 - 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 IV - Critères d'attribution du marché

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés comme suit :

Critères	Sous-critères	Pondération
Valeur technique (70 points)	Méthodologie d'intervention	20 points
	Qualité de l'équipe	40 points
	Expérience en matière de passation et de suivi de marchés globaux	10 points
Prix (30 points)	-	30 points

Pour le critère valeur technique, chaque offre sera notée sur 70 points de la façon suivante :

Pour le sous-critère « méthodologie d'intervention », 20 points sont à attribuer de la façon suivante :

Les candidats devront joindre à leur offre une note méthodologique. Cette dernière devra obligatoirement comprendre :

- la méthodologie par phases, 5 en tout, avec indication à l'intérieur de chacune d'elles des éléments de mission que le candidat souhaite mettre en œuvre pour la passation et le suivi du marché global.

- la périodicité et le nombre des déplacements pour chacune des phases.
- les moyens informatiques (PC, photocopieuses etc...) et de communication (mail, fax, téléphone portable, visioconférence etc...) dont il dispose ainsi que les moyens humains dédiés à la relation client à distance ou de proximité (secrétaire, ligne directe de l'interlocuteur etc...).

Pour le sous-critère « qualité de l'équipe », 40 points sont à attribuer de la façon suivante :

- appréciation au travers des C.V. des personnes spécialement affectées au marché au regard de l'ensemble des phases objet du marché permettant ainsi de vérifier le niveau d'expertise des intervenants et la diversité des compétences de chacun dans un objectif de complémentarité.
- appréciation des références de projets déjà réalisés avec des compétences similaires attendues. Cinq références peuvent être présentées au total (pour refléter les points de vue technique, juridique...).

Pour le sous-critère « expérience en matière de passation et de suivi de marchés globaux », 10 points sont à attribuer de la façon suivante :

- Le prestataire devra présenter un ou des exemples de dossiers (D.C.E., rapports de réunions, rapports d'analyse des offres, note juridique...) qu'il a déjà réalisés afin que le maître d'ouvrage puisse apprécier ses compétences juridiques et techniques.

Pour le critère « prix », chaque offre sera notée sur 30 points de la manière suivante :

- la note maximale sera attribuée au candidat dont le montant total HT inscrit à la D.P.G.F. est le plus faible ;
- les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le montant total HT proposé par chacun d'eux et le montant total HT le plus faible, par application de la formule suivante :

$$N = 30 * \left(\frac{X}{Z} \right)$$

Dans laquelle :

X= prix le plus faible ;

Z= prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

Nb : Lors de l'examen des propositions, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les offres seront classées dans un premier temps selon les critères mentionnés ci-dessus.

A l'issue de ce 1^{er} classement, le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats sur tout ou partie du dossier.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

Article V - Présentation des candidatures et des offres

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

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

Tous les documents seront datés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

Les documents pour lesquels une signature est requise seront, dans le cas d'une transmission par voie électronique, revêtus d'une signature électronique au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément à l'arrêté du 28 août 2006.

V.1 - Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- le présent règlement ;
- le projet d'acte d'engagement à compléter ;
- le projet de Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)
- les annexes : préprogramme et cadastre

V.2 - Conditions de participation

Pour les prestations de nature juridique : les candidats devront démontrer qu'ils sont en capacité d'exercer cette mission relevant, pour partie, de l'activité de consultation juridique au sens de la loi n° 711-1130 du 31/12/1971.

Pour les prestations de nature technique : les candidats ont la faculté de joindre à leur dossier de candidature des certificats de qualification (C.E.P.H., O.P.Q.I.B.I.) et tous documents qu'ils estiment nécessaire pour démontrer leur capacité juridique, technique, économique et financière.

V.3 - Composition de l'offre à remettre par les candidats

V.3.1 - Offre remise sur support papier

Les documents de candidature et d'offre seront remis dans une enveloppe unique, anonyme et portant la mention :

**« ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE A LA PASSATION D'UN MARCHE PUBLIC
GLOBAL POUR LA CREATION DES ECOLES CRAPET SALENGRO »
NE PAS OUVRIR**

Cette enveloppe contiendra les documents suivants :

Pièces de la candidature :

1. Une liste de référence pour des prestations similaires, mentionnant les types de mission, les coordonnées des commanditaires et les dates d'exécution ;
2. Les attestations d'assurances conformément à l'article I.7.3 du C.C.P. ;
3. Un tableau renseignant le chiffre d'affaires du candidat sur les trois dernières années ;
4. Un tableau renseignant sur les moyens humains du candidat, notamment le nombre de collaborateurs et leurs qualifications ;
5. La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
6. Les déclarations sur l'honneur exigées par les articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
7. Les nouveaux formulaires (depuis le 1^{er} avril 2016) DC1 et DC2 dûment complétés ;

Pièces de l'offre :

1. Un exemplaire de l'acte d'engagement complété, daté et signé ;
2. Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire complété, daté et signé ;
3. Le cahier des clauses particulières daté et signé ;
4. Les éventuels actes spéciaux relatifs à la déclaration de sous-traitants complétés, datés et signés ;
5. Les éventuelles propositions de variantes avec l'estimation correspondant à chaque élément de mission ;
6. Des documents complémentaires permettant de juger de la valeur technique de l'offre : note méthodologique / mémoire technique, anciens D.C.E. ou programmes, exemples de rapports, C.V. des intervenants (Cf. Art. IV du R.C.) etc...

Ces documents seront fournis pour chaque cotraitant et, éventuellement, pour chaque sous-traitant dont le candidat demande de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières.

V.3.2 - Offre dématérialisée

Une offre dématérialisée peut être remise via le site <https://marches.cdg5962.fr/>.

La liste des documents à remettre est la même que celle de l'offre sur support papier détaillée ci-dessus.

L'offre dématérialisée :

- ne doit contenir que des fichiers au format *.zip, *.doc, *.odt, *.xls, *.ods, *.pdf, *.jpg ;
- ne doit pas contenir de fichiers au format *.exe ou contenant des macros.

Toutes les pièces contractuelles doivent être signées électroniquement.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe des documents scannés, ils choisiront une précision de l'image qui permette à la fois d'obtenir une bonne lisibilité et de limiter la taille du fichier.

Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponses, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

V.4 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui transmettre, si il ne l'a pas fait au stade de la candidature ou si il n'a fourni que des déclarations sur l'honneur,

- Les attestations fiscales et sociales
- Les attestations d'assurance reprise dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- Les documents justificatifs visés à l'article 51 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 10 jours à compter de la réception de la demande présentée par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, le titulaire du marché devra, de son initiative, fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Article VI - Conditions d'envoi ou de remise de l'offre

La date limite de réception des offres est indiquée sur la première page du présent règlement.

Les offres sous forme papier seront envoyées par lettre recommandée avec accusé de réception ou seront déposées contre récépissé à :

Ville d' HAUBOURDIN
Service achats
11, rue Sadi Carnot
59320 HAUBOURDIN

Les candidats transmettent leur réponse sous pli cacheté, qui contiendra les documents énumérés dans le présent document.

L'enveloppe extérieure porte la mention :

« ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE A LA PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC GLOBAL POUR LA CREATION DU GROUPE SCOLAIRE CRAPET SALENGRO »

NE PAS OUVRIR

Article VII - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande, de préférence via le profil d'acheteur : <https://marches.cdg5962.fr/>, ou à défaut par mail à achats@haubourdin.fr ou par courrier à l'adresse postale susmentionnée.

Une réponse sera alors adressée, via le profil d'acheteur uniquement, en temps utile à tous les candidats ayant retiré, sous réserve qu'ils se soient identifiés au moment du retrait, au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier à la marge le dossier de consultation des entreprises au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres. Si les modifications apportées ont une conséquence sur la rédaction des offres en elles même, il conviendra de reculer la date limite de remise des offres en conséquence.

Article VIII - Réunion d'information

Une réunion d'information sur le marché sera organisée, semaine 47, le 25/11/2016 (date à confirmer et susceptible de modification) à 8h30 en Mairie d'Haubourdin.

Il s'agira de présenter le projet et de répondre aux questions. Seront présents des représentants du maître d'ouvrage (chefs de projet), accompagnés éventuellement d'un conseiller comme le C.D.2.E. pour toutes les questions liées à la performance énergétique du projet.

Toute personne ou société potentiellement intéressée par le marché est libre d'y assister. Le document servant de présentation et la liste des questions posées et des réponses apportées seront annexés au D.C.E. via le profil d'acheteur, afin que les personnes ou sociétés n'ayant pu assister à cette réunion disposent du même niveau d'information. L'inscription préalable à cette réunion est obligatoire par mail (achats@haubourdin.fr), minimum 24h à l'avance.

Il est rappelé qu'il s'agit bien d'une réunion de présentation et de questions réponses en qu'en aucun cas il ne s'agira de négocier les futures offres.

Article IX - Visite

Une visite du site est possible pour les candidats qui le souhaitent. Une demande doit être envoyée au préalable par mail à technique@haubourdin.fr (et en copie à achats@haubourdin.fr). La date et le lieu de R.D.V. vous sera alors communiqué par retour de mail. Toute demande devra être adressée minimum 15 jours avant la date limite de remise des plis, sous peine de ne pouvoir être honorée.

Article X - Voies et délais de recours

Les candidats peuvent obtenir toutes les informations utiles sur les voies et délais de recours en s'adressant au :

Tribunal Administratif de Lille,
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex
Tel : 03 59 54 23 42
Fax : 03 59 54 24 45
Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr