



MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :
Ville de Cesson-Sévigné
1 esplanade de l'hôtel de ville
CS 91707
35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA PROGRAMMATION DE LA RESTRUCTURATION DU GROUPE SCOLAIRE BEAUSOLEIL

Procédure adaptée en application du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres : **13 mai 2024 à 12h00**



En application des dispositions prévues aux articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) doivent être transmis obligatoirement par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur	3
Article 2 - Objet de la consultation.....	3
2-1-Objet du marché	3
2-2-Procédure de passation.....	3
Article 3 - Dispositions générales	3
3-1-Décomposition du marché	3
3-2-Durée du marché - Délai d'exécution	4
3-3-Modalités de financement et de paiement.....	4
3-4-Forme juridique de l'attributaire	4
3-5-Délai de validité des propositions	4
3-6-Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE)	4
Article 4 - Dossier de consultation.....	4
4-1-Contenu du dossier de consultation	4
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	4
4-3-Modification de détail au dossier de consultation.....	4
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site	5
Article 5 - Présentation des propositions.....	5
5-1- Si le candidat utilise le document unique de marché européen (DUME).....	5
5-2-Documents à produire (en l'absence du DUME).....	5
5-4-Compléments à apporter au cahier des charges	6
5-5-Langue de rédaction des propositions	6
5-6-Unité monétaire	6
5-7-Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
5-8-Négociation.....	8
5-9 - RGPD	8
Article 6 - Jugement des propositions	8
Article 7 - Renseignements complémentaires.....	9
7-1-Renseignements administratifs et techniques.....	9
7-2-Voies et délais de recours	9
Les différents délais de recours	9

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

Ville de Cesson-Sévigné

1 esplanade de l'hôtel de ville

CS 91707

35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

Téléphone : 02.99.83.52.17

Site internet : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une étude de programmation d'équipement public pour la restructuration du groupe scolaire Beausoleil.

Cette étude vise principalement à définir un programme de restructuration du groupe scolaire Beausoleil intégrant une structure d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) en prévoyant suite à une étude de faisabilité :

- la construction des 12 classes élémentaires et ses annexes
- la réhabilitation de l'école maternelle, du restaurant scolaire et d'un nouveau périscolaire
- la démolition de l'actuelle école élémentaire pour la création d'un plateau sportif (dont tennis)
- la démolition des logements rue des écoles
- la création de cours végétalisées
- la revalorisation du foncier pour un projet d'habitat.

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 71312000-8 - Services de conseil en ingénierie de la construction

2-2-Procédure de passation

Procédure établie en application du Code de la Commande Publique.

La consultation est passée par Procédure adaptée en application des articles R.2131-12 1° et R.2123 du Code de la Commande Publique.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du marché

3-1-1-Lots

Les prestations ne sont pas dévolues en lot, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

3-1-2- Forme du marché

Les prestations donnent lieu à un marché à prix mixtes :

- L'étude est composée des 3 phases, et donne lieu à un marché simple à prix forfaitaire.
- La Ville se réserve la possibilité de commander une/des réunion(s) supplémentaire(s), sans quantité minimum et avec une quantité maximum de 5 réunions pour l'ensemble des phases, en application aux articles R2162-4 et R2121-4 du Code de la Commande Publique. Cette/ces réunion(s) supplémentaire(s) sera/seront définie(s) au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande.

3-1-3- Tranches - Phases

L'étude se décompose en trois phases :

- PHASE 1 : Etudes pré-opérationnelles
- PHASE 2 : Programmation opérationnelle
- PHASE 3 : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la consultation du maître d'œuvre

La description de l'étude et de ses spécifications techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.

3-2-Durée du marché - Délai d'exécution

Le présent marché est conclu à compter de sa notification au titulaire jusqu'à l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre qui marquera la fin de la mission.

Le délai global d'exécution est fixé à 17 mois hors période de validation.

Le délai d'exécution de chacune des phases et étapes est fixé par le candidat dans son calendrier détaillé.

La notification du marché entraîne le commencement d'exécution de la phase 1.

La validation d'une étape et/ou phase entraîne le démarrage de la suivante.

3-3-Modalités de financement et de paiement

- Mode de financement : fonds propres, budget investissement
- Mode de paiement : virement bancaire (mandat administratif).
- Délai de paiement : 30 jours.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

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

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-3 du Code de la Commande Publique.

3-5-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.

3-6-Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE)

- Les variantes à l'initiative des candidats sont interdites.

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. l'Acte d'engagement (AE)
2. la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
3. le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
4. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
5. le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses diverses annexes

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R.2132-2 à 5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.mégalis.bretagne.bzh>

Référence du dossier Mégalis : 24M09

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions, modifications du DCE, réponses aux questions.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site

Sans objet.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1- Si le candidat utilise le document unique de marché européen (DUME)

Produire les justifications quant aux qualités et capacités du candidat : documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique.

5-2-Documents à produire (en l'absence du DUME)

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs candidature (à ne fournir qu'une fois quel que soit le nombre de lots)

En application des articles L.2141-1 à 14, R.2142-1 à 27 et R.2351-1 à 17 du Code de la Commande Publique, les candidats devront produire à l'appui de leur candidature :

I) Au titre de l'aptitude à exercer leur activité professionnelle :

- 1) la lettre de candidature (formulaire « DC1 »),
- 2) la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à 14 et R.2141-1 à 27 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner (peut être indiquée au formulaire « DC1 »).

II) Au titre de la capacité économique et financière :

- 3) la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché public, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles (peut être indiquée au formulaire « DC2 »),
- 4) la preuve d'une assurance des risques professionnels,

III) Au titre des capacités techniques et professionnelles :

- 5) Présentation d'une liste de prestations de même nature exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants,
- 6) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- 7) Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

Ces capacités professionnelles mettront en évidence l'adéquation et la pertinence des dites références à l'objet de la consultation.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique d'autres opérateurs économiques, la preuve doit être apportée que le candidat en disposera pour l'exécution du marché public.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées. L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Ces mêmes pièces sont à produire pour chaque membre du groupement le cas échéant.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme "preuve par équivalence", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Contenu de l'offre :

- Acte d'engagement complété, daté
- Décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) complétée
- Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complétés
- Mémoire technique du candidat comprenant :
 - Une présentation de la méthodologie proposée pour la réalisation des missions : Description des actions et déroulement du processus d'accompagnement mis en place pour chaque phase
 - Description des moyens humains mis à disposition et leur organisation
 - Délai de réalisation, méthodologie et planification de l'étude

Ces documents sont des pièces contractuelles.

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'administration font seuls foi.

Alors que l'acte d'engagement était autrefois requis signé de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché. Le candidat peut signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre. A défaut, l'attributaire retourne l'acte d'engagement signé à l'issue de la procédure, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne pourrait fournir les dits documents, son offre serait rejetée et la même demande serait faite au suivant de la liste du classement.

Le titulaire reconnaît, en soumissionnant, avoir entièrement connaissance de toutes les pièces du présent dossier, et des documents de diffusion publique afférents. En particulier, il reconnaît avoir étudié complètement le dossier de consultation et posé, au préalable, toutes questions au Pouvoir Adjudicateur, tendant à lever incertitudes, contradictions, erreurs ou omissions éventuelles.

Par le fait même d'avoir signé l'acte d'engagement, le titulaire s'engage à accepter l'ensemble des dispositions.

Sous-traitance

Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir l'acte spécial de sous-traitance dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.



Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisées.

Devront notamment être clairement indiquées :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant

Devra également être remise une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

5-4-Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-5-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-6-Unité monétaire

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

5-7-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Tout dépôt de pli « papier » sera considéré comme irrégulier.

Remise des plis par voie électronique uniquement :

Conformément aux dispositions des articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, les candidatures et les offres doivent être obligatoirement transmises par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh> - **Dossier n° 24M09**

La transmission par la plateforme de dématérialisation permet d'obtenir une date certaine de réception et un horodatage des échanges.

1/ Format des fichiers :

Il est recommandé de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

2/ Nom des fichiers :

Il est recommandé :

- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ;
, / \ ? & * %
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

3/ En cas de signature électronique, les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

4/ certificat de signature électronique

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les signataires par voie électronique sont autorisés à utiliser deux catégories de certificats sous réserve de sa conformité règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques :

1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

5/ les formats de signature électronique

L'arrêté précité autorise trois formats de signature électronique XAdES, CAdES et PAdES.

6/ La Ville se réserve la possibilité de matérialiser sur support papier l'acte d'engagement et de le faire signer à l'attributaire en vue de la notification du marché.

7/ Copie de sauvegarde

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues R.2132-11 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Dans ce cas, la date limite de remise reste la même.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli portant la mention suivante :

« *Intitulé du marché* – copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

Le pli sera remis sur place contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Cesson-Sévigné

Horaires d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 15, 16 h 00 le vendredi – fermé le mardi matin.

5-8-Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les trois candidats ayant présenté les trois (3) offres économiquement les plus avantageuses après analyse au regard des critères de jugement des offres. Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre (prix, qualité, délai, organisation...) et se feront soit par écrit (mail, courrier) soit lors d'un entretien de négociation auquel les candidats retenus seront conviés. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

5-9 - RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'analyse des dossiers de candidature et des futurs marchés publics. Les destinataires des données sont les services de l'acheteur public.

Ces données seront conservées pendant la durée réglementaire, de conservation des candidatures et des offres, définie à l'article R2184-12 du Code de la Commande Publique.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez en vous adressant à l'acheteur.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données personnelles vous concernant.

Article 6 - Jugement des propositions

Conformément à l'article 5.3 du présent règlement de consultation, ne seront pas admis à participer à la suite de la consultation, les candidats :

- qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles R.2141-1 à 14 et R.2142-1 à 27 du Code de la Commande Publique

- qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles R.2351-1 à 17 du Code de la Commande Publique

- qui ne satisfont pas au niveau minimum attendu pour les capacités techniques, professionnelles et financières

Critères de jugement des offres :

1. Prix apprécié (40%) selon les sous-critères suivants :

- Le prix global de la mission appréciée au regard de la somme du montant forfaitaire, porté à l'acte d'engagement et à la DPGF, cumulé à celui du total du Détail Quantitatif Estimatif 25 %
- La cohérence du prix au regard du temps passé et des intervenants proposés 15 %

Devront être précisés le coût journalier de chaque intervenant et le nombre de jours estimés pour chaque phase.

2. Valeur technique (pondération : 60%)

La valeur technique sera notée comme suit :

- La méthodologie proposée pour chacune des étapes et phases en soulignant les points forts de la démarche et son adéquation avec les besoins du maître d'ouvrage 40%
- Les membres composant l'équipe projet (liste nominative et CV) 10%
- La pertinence des délais consacrés à chacune des étapes et phases de la mission, hors délai de validation du maître d'ouvrage 10%

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le

candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière.

En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats.

Article 7 - Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les renseignements complémentaires sont envoyés plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions devront parvenir par écrit sur la plate-forme de dématérialisation Megalis : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises recevront, un courrier électronique les informant de la mise à disposition de ces renseignements sur le site <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux candidats.

Ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... qui pourraient nuire à leur bonne information.

7-1-Renseignements administratifs et techniques

Toute demande de renseignement devra être envoyée sur le profil acheteur de la Ville de Cesson-Sévigné (<https://marches.megalis.bretagne.bzh>).

7-2-Voies et délais de recours

Les voies de recours sont mentionnées dans le code de justice administrative :

- Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat
- Le référé contractuel, après la signature du contrat : si l'acheteur a respecté la suspension de signature que lui impose un référé précontractuel, ou s'est conformé à la décision du juge du référé précontractuel, aucun référé contractuel ne peut être exercé
- Le recours TROPIC
- Le recours pour excès de pouvoir

Les différents délais de recours

RPC	Avant la signature du contrat, il suspend la signature.
RC	<ul style="list-style-type: none">• 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou notification ;• 6 mois au lendemain de la signature du contrat en l'absence d'avis d'attribution ou notification.
TROPIC	2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.
REP	2 mois à compter de la publication ou notification de l'acte détachable attaqué.

Tribunal administratif de Rennes, Hôtel de Bizien 3 contour de la Motte CS44416 - 35044 Rennes cedex
Tél : +33 223212828

