

|  |
| --- |
| **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION** |

**ACCORD-CADRE D'ÉTUDES**

la transmission des plis par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.



|  |
| --- |
| **PRESTATIONS D’ASSISTANCE A MAITRISE D’OUVRAGE SUR LES VOLETS TECHNIQUES, JURIDIQUES, ENVIRONNEMENTAUX ET FINANCIERS DANS LE CADRE DE LA GOUVERNANCE DU PROJET ET DU LANCEMENT PRE-OPERATIONNEL DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DE MONTCLAR** |

Date et heure limites de réception des offres :

18 mars 2022

**Commune de Montclar**

Bâtiment communal

04140 MONTCLAR

**SOMMAIRE**

1 - Objet et étendue de la consultation 3

1.1 - Objet 3

1.2 - Mode de passation 3

1.3 - Type de contrat 3

1.4 - Décomposition de la consultation 3

1.5 - Nomenclature 3

2 - Conditions de la consultation 4

2.1 - Délai de validité des offres 4

2.2 - Forme juridique du groupement 4

2.3 - Variantes 4

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité 4

3 - Conditions relatives au contrat 4

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4

4 - Contenu du dossier de consultation 4

5 - Présentation des candidatures et des offres 5

5.1 - Documents à produire 5

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

6.1 - Transmission électronique 7

6.2 - Transmission sous support papier 9

7 - Examen des candidatures et des offres 9

7.1 - Sélection des candidatures 9

7.2 - Attribution des marchés 9

7.3 - Suite à donner à la consultation 10

8 - Renseignements complémentaires 11

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 11

8.2 - Procédures de recours 11

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

DES PRESTATIONS D’ASSISTANCE A MAITRISE D’OUVRAGE TECHNIQUES, JURIDIQUES, ENVIRONNEMENTALES ET FINANCIERES A ASSURER AUPRES DE LA COMMUE DE MONTCLAR DANS LE CADRE DE LA GOUVERNANCE DU PROJET ET DU LANCEMENT PRE-OPERATIONNEL DU PLAN DE DEVELOPEMENT DE MONTCLAR

La description des prestations est indiquée en annexe au cahier des clauses particulières.

Lieu(x) d'exécution :

Commune de Montclar - 04140 Montclar

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés dans le cadre de cette procédure.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Code principal | Description | Code suppl. 1 | Code suppl. 2 | Code suppl. 3 |
| 79140000-7 | Services de conseils et d'information juridiques |  |  |  |
| 79311000-7 | Services d'études |  |  |  |

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

# 3 - Conditions relatives au contrat

## 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCP.

## 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget principal

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

# 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)

- L'acte d'engagement (AE)

- Le cahier des clauses particulières (CCP)

- Le bordereau des prix unitaires (BPU)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

# 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes (les pièces seront signées au plus tard au moment de l'attribution du marché) :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| La lettre de candidature et habilitation des co-traitants (DUME électronique de préférence renseigné directement sur la plateforme de dématérialisation ou profil d'acheteur AWS ; en cas de DUME, chaque co-traitant fournit un DUME ; le DC1 reste toutefois accepté). | Oui |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner du Code de la commande publique, et attestant être en règle sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail | Oui |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Libellés | Niveau | Signature |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels |  | Non |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles |  | Non |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Libellés | Niveau | Signature |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années |  | Non |
| Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat | Document attestant de la capacité du candidat à délivrer des consultations juridiques et respectant ainsi la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, notamment son article 54 | Non |
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat |  | Non |

Les candidats sont invités à utiliser le Document Unique des Marchés Publics ou les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Espaces de stockages numériques :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature (de préférence dans le DUME électronique, ou l'imprimé DC1 / lettre 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.

La notion d'espace de stockage numérique recouvre tout support de stockage en ligne accessible par le pouvoir adjudicateur, quel que soit son degré de sécurité, qu'il s'agisse d'un coffre-fort électronique, à l'instar de ceux proposés par exemple par les plateformes de dématérialisation, ou d'un simple site Internet propre à l'opérateur économique.

Attention,

- le DUME éléctronique ou la lettre de candidature (ou le formulaire DC1 qui en tient lieu),

- la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner (ou le DUME ou le formulaire DC1 qui en tient lieu), ne peuvent pas être communiqués par le biais d'un espace de stockage numérique et doivent être transmis selon les modalités de remise des candidatures prévues par le règlement de la consultation.

Les documents pouvant être déposés par les opérateurs économiques sur les espaces de stockage numériques sont donc l'ensemble des renseignements et documents demandés par l'acheteur public dans son règlement de la consultation pour vérifier les capacités des candidats.

Pièces de l'offre :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (notamment l'imprimé de déclaration de sous traitance DC4 le cas échéant) | Non |
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) : l'entreprise y apposera son nom ou cachet | Non |
| Le détail quantitatif estimatif (DQE) : l'entreprise y apposera son nom ou cachet (pièce non contractuelle servant au jugement des offres) | Non |
| Le mémoire technique justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat composé comme indiqué à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.. | Non |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

# 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

## 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée via le courrier électronique suivant : administration@mairie-montclar.com

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Nommer les fichiers de manière courte

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 500 Mo (toutefois, taille recommandée : 200 Mo).

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties, si le candidat ne possède pas de signature électronique.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 7 - Examen des candidatures et des offres

## 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération |
| 1-Valeur technique | 70.0 |
| 2-Prix des prestations | 30.0 |

Le mémoire technique justificatif comprendra :

-une note de présentation du candidat et/ou de l'équipe dédiée avec fourniture du CV de chaque membre, faisant apparaître les expériences et les références pour des prestations similaires

- un descriptif détaillé de la mission indiquant :

• la méthodologie proposée afin d’atteindre les objectifs fixés

• l’organisation et la coordination interne pour répondre aux besoins

• les modalités de travail avec le maître d’ouvrage et les instances du projet

Système de notations

1-Valeur technique (notée sur 20) x %

- moyens humains et références de l’équipe (noté sur 12)

- descriptif détaillé de la mission (noté sur 8)

2-Prix des prestations

Pour l'analyse du critère "Prix", il sera appliqué la formule suivante :

note sur 20 = 20 \* (Prix de l’offre moins disante / Prix de l’offre évaluée) x %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les modalités de négociation sont les suivantes :

- Les négociations seront invités par courrier électronique à participer à une réunion de négociation

- Les candidats établissent, le cas échéant, une nouvelle offre, qu'ils transmettront à la Commune selon les modalités indiquées

- La négociation sera engagée et menée dans le cadre des critères cités ci-dessus

- Les négociations pourront prendre la forme de demandes de précisions relatives aux offres

Le ou les candidats retenus à titre provisoire produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique : un extrait Kbis (ou autre selon le statut du candidat) datant de moins de 3 mois, les attestations fiscales en rapport avec l'exercice concerné, les attestations sociales en rapport avec le statut du candidat (URSSAF, RSI, congés payés etc.) datant de moins de 6 mois, la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L5221-2, 3 et 11 du Code du travail, ou une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers, et le certificat délivré par l'AGEPIPH attestant la régularité de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des personnes handicapées des articles L5212-2 à L5212-5 du Code du travail, copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

 Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours. En cas de non production de ces documents par le candidat classé premier, le candidat classé deuxième sera alors sollicité.

# 8 - Renseignements complémentaires

## 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du courriel suivant : administration@mairie-montclar.com

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Marseille

22-24 rue Breteuil

13006 MARSEILLE

Tél : 04 91 13 48 13

Télécopie : 04 91 81 13 87

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Informations sur les principaux recours :

1-Référé pré contractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative

2- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 et suivants du code de justice administrative

3-Recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat issu des arrets du Conseil d'Etat Tropic du 16/07/2007 et Tarn et Garonne du 04/04/2014.

4- Recours pour Excès de Pouvoir en ce qui concerne les décisions de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite en cas d'abandon de la procédure.

5- Recours contre une "clause règlementaire" issu de l'arrêt du Conseil d'Etat du 9 février 2018 (n° 404982).

6- Recours en résiliation du contrat issu de l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (n° 398445).

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Marseille 22-24, rue Breteuil 13281 Marseille Cedex 06, Tél. : 04 91 13 48 13.