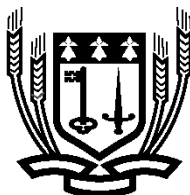


PROCEDURE ADAPTEE

passée en application des art. 42 de l'ord. 2015-899 du 23/07/15 & 27 du décret 2016-360 du 25/03/2016



Ville de
Sainte-Luce-sur-Loire

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Section I - Identification de l'Acheteur public

I.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Dénomination : VILLE DE SAINTE LUCE SUR LOIRE	A l'attention de : M. Le Maire
Adresse : Esplannade Pierre Brasselet - BP 88 109	Code postal : 44981
Localité/ ville : SAINTE LUCE SUR LOIRE	Pays :
Téléphone : 02.40.68.16.70	Télécopieur : 02.40.68.16.01
Courrier électronique : marches.publics@sainte-luce-loire.com	Adresse internet (URL) : www.sainte-luce-loire.com

I.2 - Adresse à laquelle les offres et demandes de renseignements peuvent être envoyées

La même qu'au point I.1

Section II - Objet du marché

II.1 - Description et objet

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un **Schéma Directeur du patrimoine.**

Ce schéma directeur consiste à diagnostiquer l'état du patrimoine communal bâti et non bâti et à préciser son occupation et ses usages.

Il a pour ambition d'offrir une vision des opérations à réaliser (rénovations, démolitions, ventes...) sur le patrimoine de la ville afin d'améliorer sa qualité et de s'assurer de son adéquation avec les besoins actuels et futurs.

A ce titre, il définira et décrira les grandes orientations de la politique patrimoniale et immobilière de la ville de Sainte-Luce-sur-Loire sur 2 périodes (2019 – 2020 et 2020 – 2026).

II.2 - Caractéristiques principales

II.2.1 - Forme du contrat

Le contrat prend la forme d'un marché publics classique

II.2.2- Décomposition en lot

Le marché n'est pas alloté du fait de l'absence de prestations distinctes

II.2.3 - Variantes, options et prestations supplémentaires

Les variantes ne sont pas autorisées. Le marché ne comprend ni options, ni prestations supplémentaires éventuelles

Section III - Procédure de consultation

III.1 - Type de procédure

Procédures adaptées en application des articles 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016

III.2 - Forme juridique de l'attributaire du marché

En cas de groupement la personne désignée mandataire devra être solidaire de l'ensemble des membres du groupement pour l'exécution de leurs prestations

Une même entreprise ne pourra pas se présenter comme candidat individuel et membre d'un groupement, ou comme mandataire d'un groupement et membre d'un autres groupement.

III.3 - Critères d'attribution

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères suivants :

CRITERES DE JUGEMENT	PONDERATION
La valeur technique de l'offre appréciée selon : <ul style="list-style-type: none">• Les moyens (humains, matériels...) mis en œuvre (15%)• La méthodologie proposée (15%)	30%
La cohérence du planning proposé avec les objectifs de programmation	20%
Montant de honoraires	50%

III.4 - Modalités de sélection des offres

Les critères sont pondérés, le total des coefficients est égal à 100 %. Les candidats sont notés pour chaque critère de 0 à 5.

En ce qui concerne le prix, le calcul de la note se fait de la façon suivantes :

Sous réserve que l'offre ne soit pas considérée comme anormalement basse, le candidat qui fait la meilleure proposition en terme de prix à la note maximum et sert de référence pour la notation des autres offres.

Pour les autres offres, le calcul est le suivant :

Note du candidat = (note maximale) X (valeur offre moins disante) / (valeur de l'offre du candidat)

Le candidat qui obtient la meilleure note sur l'ensemble des critères est considérée comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

III.5 - Délai de maintien des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours, et court à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

III.6 - Date limite de réception des offres

VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2018 à 12 heures.

III.7 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Il doit en informer tous les candidats dans les conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les concurrents 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

III.8 - Négociation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans avoir recours à la négociation

III.8 - Visite

Les candidats pourront effectuer une visite du site avant de remettre leurs proposition. Pour cela ils pourront prendre rendez-vous auprès :

- de M. Descharles : 02.40.68.16.35

La visite n'est pas obligatoire.

Section IV - Présentation des offres

IV.1 - Dossier de consultation des entreprises

IV.1.1 - Composition

- Le présent règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement
- le cahier des charges et son annexe listant et décrivant les biens immobiliers objets du marché
- Les formulaires DC1, DC2

IV.1.2 - Accès au profil acheteur

Les entreprises désirant postuler devront s'enregistrer et télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises sur la plate-forme de téléchargement E-MARCHES PUBLICS accessible à l'URL suivante :

<http://www.sainte-luce-loire.e-marchespublics.com/>

Il ne sera pas procédé à des envois de dossiers papiers

IV.2 - Constitution de l'offre

Afin de formaliser sa proposition, le candidat devra remettre un dossier constitué :

- des pièces administratives à remettre au titre de la candidature (article IV.2.1 du présent règlement), par lesquels le candidat justifie :
 - qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics (articles 45 et 48 de l'ordonnance et art 55 décret)
 - sa capacité à exécuter le marché
- des pièces constituant l'offre proprement dite (article IV.2.2 du présent règlement).

A l'issu du jugement des offres (art.III.4), le pouvoir adjudicateur pourra demander au candidat déclaré attributaire de fournir :

- les documents prouvant qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (articles 51 décret) (notamment extrait de casier judiciaire, certificats délivrés par l'administration ou des organismes de recouvrement, extrait k-bis...)

Si le candidat déclaré attributaire n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ne les fournit pas en temps et en heures, ou si les informations y figurant sont en contradiction avec les éléments de son dossier de candidature, son offre sera écartée au profit du candidat classé en 2ème position.

L'ensemble des documents devront être rédigé en français, ou à défaut une traduction de l'ensemble des documents devra être jointe

IV.2.1 - Pièces à remettre au titre de la candidature

Chaque candidat et chaque membre de groupement ou sous-traitant devra présenter les pièces suivantes:

1. Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il :
 1. n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015
 2. est en règle au regard des articles L.5212-1 à L5212-11 du code du travail (travail des handicapés)

Cette déclaration s'accompagnera le cas échéant des justificatifs nécessaires (par exemple, jugements prononcés pour les candidats en redressement judiciaire)

2. Les documents et renseignements suivants :
 1. **Les justificatifs de la capacité économique et financières** du candidat (ou des candidats) soit en l'espèce :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 2. **Les justificatifs de la capacité technique et professionnelles** du candidat (ou des candidats) soit en l'espèce :
 - Une liste des principales missions similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Conformément à l'article 49 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent présenter leurs candidatures sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Pour fournir ces informations, les entreprises peuvent utiliser les formulaires CERFA publié par le ministère des finances. Nous en incluons certains dans le dossier de consultation des entreprises. Ces formulaires peuvent être téléchargé à l'adresse suivante :

- <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

IV.2.2 - Pièces à remettre au titre de l'offre

	Nature de la pièce	Document établis par	Complété, daté et signé par :
1	<u>l' acte d'engagement</u> , intégralement complété, daté et signé	la Commune	Candidat
2	<u>Le cahier des charges</u> , daté et signé par le candidat	la Commune	Candidat
3	<u>Un mémoire technique</u> , comprenant obligatoirement : <ul style="list-style-type: none"> • La présentation générale de l'entreprise et les moyens à mettre en œuvre dans le cadre du présent marché : conditions d'intervention, disponibilité et réactivité des intervenants (matériels, moyens humains...); • Une note méthodologique et de compréhension. 	Candidat	Candidat
4	<u>Un planning prévisionnel</u> de réalisation de la mission faisant a minima apparaître les phases mentionnées au cahier des charges	Candidat	Candidat
5	<u>Une décomposition des prix globale et forfaitaire</u> , par phase demandées (voir cahier des charges du marché).	Candidat	Candidat

IV.3 - Remise de l'offre

Les candidats peuvent transmettre leurs offres :

- soit physiquement (papier),
- soit électroniquement de façon dématérialisée via le profil acheteur de la commune,

Le dépôt d'offres par d'autres moyens, notamment messagerie électronique (mail), ou selon d'autres modalités n'est pas autorisées

Il est rappelé que les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents. Ainsi, l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

IV.3.1 - Remise d'offre physique

Les candidats doivent faire parvenir leur offre sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

"MARCHES – SCHEMA DIRECTEUR IMMOBILIER"
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
NE PAS OUVRIR

Ce pli contiendra une enveloppe également cachetée, portant le nom du candidat, ainsi que l'ensemble des pièces mentionnées au point IV.2.

Il devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, parvenir avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées au III.5.

IV.3.2 - Remise d'offre dématérialisée

Les candidats sont autorisés à transmettre, par voie électronique, leurs plis sur la plate-forme de dématérialisation www.e-marchespublics.com.

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer son offre.

Seuls les certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS), de niveaux ** et *** RGS sont autorisés. Les soumissionnaires devront s'assurer que le format de signature utilisé est accepté par le profil acheteur www.e-marchespublics.com.

Suite à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, seuls les certificats RGS ** (niveau minimum) ou RGS*** sont acceptés sur la plate-forme depuis le 18 mai 2013. Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la DGME consultable ici : (recommandé) <http://www.lsti-certification.fr/>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici : https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ». Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme e-marchespublics.com. (voir le site <http://www.e-marchespublics.com/prerequis>) et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme <https://www.e-marchespublics.com/societe/cg.html>

- La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ou tout autres supports matériels) n'est pas autorisée, sauf support de sauvegarde.
En cas d'envoi d'une copie de sauvegarde à l'appui de l'offre électronique, dans les conditions mentionnées à l'article 41.III du **décret 2016-360 du 25 mars 2016**, celle-ci ne sera pris en compte qu'en cas d'impossibilité de consulter l'offre électronique.
- Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
- Les documents transmis seront au format PDF. Tout document appelant une signature de

l'entreprise (acte d'engagement, déclarations sur l'honneur...) devra être signé électroniquement. La signature électronique d'un dossier (zip ou autre) ne vaut pas signature des documents le composant.

- Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
- Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Section V - Contacts

<u>Renseignement Technique</u>	
M. DESCHARLES	Tél. 02.40.68.16.35
<u>Renseignement Administratif</u>	
M. MARIEL	Tél. 02.40.68.16.70
Fax. 02.40.68.16.01	Email : marches.publics@sainte-luce-loire.com