

---

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**VILLE DE FALAISE**

-

**Place Guillaume le Conquérant**

**BP58**

**14700 FALAISE**

**Tél: 02 31 41 61 61**

<p><b>ZAC EcoQuartier des GRIFFONS MARCHE D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CREATION / REALISATION ET L'AMENAGEMENT DE LA ZAC</b></p>
---

**Consultation par procédure adaptée Articles 28 du code des marchés publics**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Le 27 novembre 2015 à 16h00**

## **Procédure de passation**

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code des marchés publics selon une procédure adaptée ouverte.

## **Liste des documents transmis à chaque prestataire consulté**

- Le cadre d’acte d’engagement ;
- Le CCP et ses annexes : délibération du 6 juillet 2015 et dossier de présentation.

## **Délai de validité des offres**

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

## **Mode de dévolution : marché unique**

La présente consultation ne fait pas l’objet d’une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d’entreprises.

## **Retrait du dossier de consultation**

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l’ensemble du dossier de consultation sur demande à l’adresse suivante : [dirtech@falaise.fr](mailto:dirtech@falaise.fr).

Le dossier de consultation est disponible sur support papier ou sous forme dématérialisée (PDF).

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat gratuitement.

Ces documents sont à retirer sur place ou à demander, par lettre, télécopie ou courriel, en temps utile auprès du pouvoir adjudicateur à l’adresse ci-dessous

Ville de Falaise Direction des Services Techniques 7 avenue de Verdun 14700 FALAISE Téléphone : 02 31 90 16 50 Télécopie : 02 31 40 13 02 Courriel : <a href="mailto:dirtech@falaise.fr">dirtech@falaise.fr</a>
---

## **Présentation des candidatures et des offres**

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, les pièces ci-dessous définies datées et signées par eux, rédigées en langue française, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l’un pour la candidature et l’autre pour l’offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

## **Éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

Chaque candidat ou chaque membre de l’équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d’un sous-dossier « candidature » :

### Les pièces administratives

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ;
- Engagement : le candidat produits si nécessaires les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.

### Les pièces techniques

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestation d'assurance : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de service ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Description techniques des moyens et mesures employées : en matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

### Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- un acte d'engagement (A.E.) (cadre ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer)
- La décomposition du prix global forfaitaire ;
- Une note méthodologique qui contiendra :
  - une analyse du dossier de présentation de l'EcoQuartier et une synthèse exposant la dans le détail la vision qu'en a le candidat ;
  - un planning indiquant le détail des prestations pour chaque phase et les étapes de l'opération ;
  - une décomposition des coûts par catégorie d'intervenant et par phase, indiquant les temps passés et les coûts unitaires ;
  - un exposé de la manière dont le candidat compte organiser les études, les moyens humains et matériels qu'il engagera ;
  - une justification de la démarche envisagée vis-à-vis des piliers Agenda 21.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Le cahier des clauses particulières (CCP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Le cas échéant sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat signera le CCP et les documents fournis par le pouvoir adjudicateur et leurs annexes dans le cadre de la mise au point du marché. Dans tous les cas, les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

### **Jugement des offres**

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

Prix : le prix sera jugé d'une part sur la base du montant global de l'offre et d'autre part sur les coûts unitaires.	60/100
Valeur technique : la valeur technique de l'offre sera jugée sur la base de la note méthodologique jointe à l'offre, et en particulier, sur la retranscription du programme du maître d'ouvrage au travers de l'analyse du dossier de présentation.	40/100

### **Attribution du marché**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 15 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

## **Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission sur un support papier de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi par voie dématérialisée à l'adresse maurice.benaya@falaise.fr.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

Ville de Falaise - Direction des Services Techniques  
7 avenue de Verdun  
14700 FALAISE

Les plis porteront les mentions suivantes :

Offre pour Ville de Falaise  
ZAC EcoQuartier des GRIFFONS  
MARCHE D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CREATION  
REALISATION ET L'AMENAGEMENT DE LA ZAC  
Candidat : .....  
A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

L'enveloppe cachetée contiendra les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tels que définis à l'article *Présentation des candidatures et des offres* du présent règlement.

## **Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

Ville de Falaise - Direction des Services Techniques - Maurice BENAYA  
7 avenue de Verdun  
14700 FALAISE  
Tel : 02 31 90 16 50  
Fax : 02 31 40 13 02  
courriel : maurice.benaya@falaise.fr

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.