

# MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES REGLEMENT DE LA CONSULTATION R.C.

**Marché à Procédure Adaptée  
(Art. 28 CMP)**

**Marché : 12.PI.03**

**Etude d'urbanisme et d'aménagement du quartier du Belvédère**



VILLE D'ARAMON  
SERVICE FINANCIER  
Cellule des Marchés  
et Achats Publics  
Place Pierre RAMEL  
30390 ARAMON  
04 66 57 38 06  
Finances@aramon.fr

## 1. OBJET DU MARCHÉ

---

### 1.1 *Objet du marché*

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une étude de faisabilité et de pré-projet en vue de définir l'aménagement du quartier du Belvédère.

### 1.2 *Maîtrise d'œuvre*

La maîtrise d'œuvre est assurée par les services techniques de la Ville d'Aramon

## 2. FORME ET CONDITIONS DU MARCHÉ

---

### 2.1 *Forme du marché*

Le marché est un marché passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

### 2.2 *Décomposition en lots et tranches*

Le marché est composé d'un lot unique et conformément à l'article 72 du Code des Marchés Publics le marché comporte uniquement une tranche ferme.

### 2.3 *Conditions de participation des candidats*

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer de forme particulière au candidat.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

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

Par ailleurs, un même candidat ne peut représenter plus d'un groupement pour un même marché et une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidats. En toute hypothèse, un candidat ne peut remettre plusieurs offres de base à titre individuel.

### 2.4 *Variantes*

Le candidat devra se tenir aux spécifications du Cahier des Clauses Particulières (C.C.T.P.)

### 2.5 *Durée du marché*

Les prestations débutent après réception de la notification du marché valant ordre de service délivré par le pouvoir adjudicateur.

La durée totale d'intervention du prestataire ne dépassera pas 9 mois à compter de la date de la notification valant ordre de service.

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision de l'autorité représentant le pouvoir adjudicateur, sur demande de l'attributaire.

### 2.6 *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au 3.3 du présent cahier.

## **2.7 Composition du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises comporte les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement et son annexe (A.E.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

## **2.8 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au présent cahier des charges. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Dans l'hypothèse où la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

# **3. CONTENU, CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

---

## **3.1 Documents complémentaires à fournir par le candidat attributaire**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils sont pressentis au terme de la procédure et conformément à l'article 45 du Code des Marchés Publics, ils devront fournir obligatoirement, pour être retenus, dans le délai de **dix (10) jours** à compter de la notification de leur désignation par la personne publique :

- Une attestation, justifiant la fourniture par le candidat de déclarations sociales, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organisme compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée datant de moins de six mois attestant, si le candidat emploie des salariés, que ces salariés sont employés régulièrement et qu'il fournit des bulletins de paie comportant les mentions prévues par le code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée datant de moins de six mois attestant, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger et qu'il emploie des salariés, que ces salariés sont employés régulièrement et qu'il fournit des bulletins de paie comportant les mentions prévues par le code du travail ;

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations précitées.

S'il ne peut produire ces documents dans le temps imparti, son offre est rejetée. Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## **3.2 Présentation du pli**

Le dossier à remettre par chaque candidat les pièces suivantes :

1. La lettre de candidature Imprimé Modèle DC1 (Ancien Modèle Imprimé DC4) ;
2. Une déclaration sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du Code des Marchés Publics, dûment datée et signée, Imprimé Modèle DC2 (Ancien imprimé DC5 « Déclaration du candidat ») ;
3. Les éléments de capacités financières, techniques et professionnelles suivants :
  - Le chiffre d'affaire global réalisé au cours des trois derniers exercices. Les entreprises créées depuis moins de trois ans communiqueront utilement le chiffre d'affaires global réalisé depuis leur création ;
  - Les références du candidat, liste des principaux travaux au cours des trois dernières années ;
4. L'Acte d'Engagement qui est à accepter sans modification, dûment complété, daté et signé ;
5. Le cas échéant, le ou les documents relatif(s) aux pouvoirs de la (des) personne(s) habilitée(s) pour engager le candidat : **Le(s) pouvoir(s) devra(ont) obligatoirement être joint(s) à l'offre** ;
6. Le mémoire technique présentant les opérations (déroulement, méthodologie...) nécessaires à la bonne exécution du marché ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) qui est a accepté sans modification ;
8. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) qui est a accepté sans modification ;
9. Toute autre pièce que le candidat jugera utile de présenter dans le cadre de son offre.

## **3.3 Date limite de remise des offres**

La date limite de remise des offres est fixée au **mercredi 1<sup>er</sup> février 2012 à 10h00**.

Passé ce délai, toute offre remise sera retournée au candidat.

### **3.4 Conditions d'envoi ou de remise du pli**

Les candidats transmettent leur pli cacheté portant la mention : « *Offre Etude Urbanisme Quartier Belvédère – ne pas ouvrir* ». Le pli sera remis au service des Achats Marchés Publics contre récépissé ou transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal avant la date et l'heure limites fixés au 3.3 du présent cahier à l'adresse suivante :

MAIRIE D'ARAMON – SERVICE ACHAT PUBLIC – Place Pierre Ramel 30390 ARAMON

## **4. CHOIX ET CLASSEMENT DES OFFRES**

---

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 et 53 du Code des Marchés Publics.

Au niveau de la sélection des candidatures, les critères suivants seront examinés :  
Capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Après avoir vérifié la conformité du dossier remis, les offres seront notées sur 100 points, le pouvoir adjudicateur attribue le marché en fonction du critère principal de « l'offre économiquement la plus avantageuse » et des critères et pondérations suivants (par ordre décroissant) :

Planning d'étude (Délais, Planning prévisionnel et grille de temps passé)	40%
Montant de l'offre	30%
Méthodologie et valeur technique	30%

Le critère Planning d'étude sera noté sur 40 points à partir des informations contenues dans le mémoire technique du candidat. La fourniture d'un planning prévisionnel et la grille du temps passé devra permettre d'apprécier la cohérence des délais d'étude annoncés. L'absence d'information concernant ce point sera noté 0.

Le prix sera noté sur 30 points sur la base de la décomposition du Prix Global et forfaitaire avec la répartition suivante :

$$\text{Note} = 30 - [(\text{Prix du candidat} / \text{Prix moyen}) \times 15]$$

Le critère Méthodologie et valeur technique noté sur 30 points sera apprécié à partir des informations apportées dans le mémoire technique qui devra comprendre notamment l'organisation du candidat pour répondre à la présente mission (encadrement, personnel...)

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

Pour les certificats fiscaux et sociaux, le candidat contribuable peut valablement utiliser le DC7 à jour au 31.12.2010. Pour les documents mentionnés par le code du travail, le candidat peut valablement remettre le formulaire DC6 élaboré par le MINEFI.

## **5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

---

### **5.1 Renseignements administratifs**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur seraient nécessaire concernant les aspects administratifs du marché, les candidats peuvent s'adresser à :

Monsieur Kevin COSSON  
AGENT SERVICE FINANCIER MARCHES ACHATS PUBLICS DE LA VILLE D'ARAMON  
 04 66 57 38 06  
kevin.cosson@aramon.fr  
Ou par courrier à l'adresse suivante :  
Mairie d'ARAMON  
Service Financier - Marchés Achats Publics - Place Pierre RAMEL - 30390 ARAMON

### **5.2 Renseignements techniques**

Pour tout renseignement complémentaire d'ordre technique, les candidats peuvent s'adresser à :

Monsieur Jean François BARDET  
CONSEILLER MUNICIPAL  
DELEGUE A L'URBANISME ET A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE  
 06 81 49 29 42  
jfbardet@hotmail.com

### **5.3 Procédure de demande de renseignements techniques complémentaires**

Les candidats devront faire parvenir leurs demandes **écrites** (courrier, mail) aux services techniques au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de remise des offres.

Conformément aux dispositions de l'article 57-III du Code des Marchés Publics, une réponse écrite du Service des Marchés et Achats Publics sera alors adressé à chacun des candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard 5 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le caractère impératif de ces délais afin de permettre la transmission des renseignements à l'ensemble des concurrents dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats visé à l'article 1<sup>er</sup> du Code des Marchés Publics. Il ne sera donc pas apporté de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de cinq jours (5) jours avant la date limite de remise des offres.