



RÈGLEMENT DE CONSULTATION  
DYNAMISATION  
DU CENTRE-VILLE

DOSSIER SUIVI PAR/ ANNE PELLETER

MARCHÉ  
D'ASSISTANCE À  
MAÎTRISE D'OUVRAGE

ÉTUDES PRÉALABLES

Anne PELLETER  
Tél : 02 98 66 99 00  
Télécopie : 02 98 59 92 00  
anne.pelleter@mairie-  
rosporden.fr  
www.rosporden.bzh

Rosporden | Kernével



Ville de Rosporden - 10, rue de Reims - CS 90092 - 29140 ROSPORDEN  
Tél : 02 98 66 99 00 - Télécopie : 02 98 59 92 00 - Mail : contact@mairie-rosporden.fr

# TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	OBJET .....	3
CHAPITRE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	3
2.1	ÉTENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION.....	3
2.2	REMISE DES OFFRES.....	3
2.3	MARCHÉ ALLOTI ET / OU DIVISÉ EN TRANCHES .....	4
2.4	DÉLAI D'EXÉCUTION.....	4
2.5	MODIFICATION DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
2.6	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	4
2.7	VARIANTES ET OPTIONS .....	4
2.8	NÉGOCIATION, DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE ADAPTÉE.....	4
CHAPITRE 3	PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
3.1	MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.2	COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
3.3	CONTENU DU DOSSIER QUE LE CANDIDAT DOIT REMETTRE .....	5
CHAPITRE 4	CRITÈRES DE CHOIX ET JUGEMENTS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	6
4.1	SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	6
4.2	JUGEMENT DES OFFRES.....	7
CHAPITRE 5	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	7

# MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

## CHAPITRE 1 OBJET

La présente consultation concerne un marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage portant sur les études préalables à la revitalisation et la dynamisation du centre-ville de Rosporden.

L'Assistant à Maîtrise d'ouvrage accompagnera le Maître d'Ouvrage durant toute la durée de l'opération de dynamisation du centre-ville.

L'Assistant au Maître d'Ouvrage aura notamment la responsabilité de conseiller le Maître d'Ouvrage sur les missions de Maîtrise d'œuvre nécessaires et sur les études complémentaires, pour la bonne finalisation de l'opération.

L'Assistant au Maître d'Ouvrage préparera les réunions et les différents marchés et veillera au bon déroulement des consultations qui en découleront. Le "bon déroulement" s'entend par le respect des normes et règles de consultations en vigueur, du lancement jusqu'à l'attribution des marchés.

En phase opérationnelle, l'Assistant au Maître d'Ouvrage accompagnera le Maître d'Ouvrage dans ses rapports avec les cabinets d'étude et les Maîtres d'œuvre jusqu'à la finalisation des travaux rentrant dans le cadre de l'opération de redynamisation du centre-ville.

## CHAPITRE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 ÉTENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée et est soumise aux dispositions des articles 42 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### 2.2 REMISE DES OFFRES

Les dossiers seront entièrement rédigés en langue française.

Les plis (candidature et mémoire explicatif) seront envoyés sous enveloppe cachetée par tout moyen sous simple enveloppe contenant les pièces mentionnées ci-dessous et portant la mention

**"OFFRE POUR LE MARCHÉ D'ASSISTANCE À MAÎTRE D'OUVRAGE POUR LA REDYNAMISATION DU  
CENTRE-VILLE DE ROSPORDEN".  
NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS.**

A l'adresse suivante :

---

*Monsieur Le Maire - Mairie de Rosporden  
10 rue de Reims, CS 90092, 29140 Rosporden*

---

- Les réponses par voie dématérialisée sont admises.
- La date limite de réception des plis est fixée à :

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : VENDREDI 28 OCTOBRE 2018**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leur auteur.

### **2.3 MARCHÉ ALLOTI ET / OU DIVISÉ EN TRANCHES**

Marché non alloti, mais ayant des phasages dans l'étude. (cf : RC et CCTP)

### **2.4 DÉLAI D'EXÉCUTION**

Le délai d'exécution de la prestation est fixé à **7 mois maximum**, y compris les délais d'approbation de chacune des phases par le Maître d'Ouvrage, à compter de la 1<sup>ère</sup> réunion de lancement qui devra se tenir une semaine après la notification du marché.

### **2.5 MODIFICATION DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION**

La commune de Rosporden se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir demander aucune réclamation à ce sujet.

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

### **2.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la réception des propositions.

### **2.7 VARIANTES ET OPTIONS**

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

### **2.8 NÉGOCIATION, DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE ADAPTÉE.**

La commune de Rosporden se réserve le droit de procéder avec l'ensemble des candidats (sauf ceux ayant remis une offre anormalement basse) à une phase de négociation sur l'ensemble des éléments de l'offre (compétences, prix...).

La négociation se fera par l'envoi d'un courriel ou d'une télécopie.

Les candidats devront remettre les précisions ou modifications dans le délai indiqué.

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur, même s'il a prévu de négocier, se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation si les offres initiales lui conviennent.

## CHAPITRE 3 PRÉSENTATION DES OFFRES

### 3.1 MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site [www.megalisbretagne.org](http://www.megalisbretagne.org) et publié sur le site internet de la Commune de Rosporden.

### 3.2 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Un acte d'engagement valant CCAP
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Le présent Règlement de Consultation
- Les annexes

### 3.3 CONTENU DU DOSSIER QUE LE CANDIDAT DOIT REMETTRE

#### 3.3.a *Un dossier de candidature*

Contenu de l'enveloppe.

Le candidat aura à produire les pièces suivantes :

#### 1°) PIÈCES ADMINISTRATIVES :

- Lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1) ;
- Attestation sur l'honneur relative aux déclarations fiscales et sociales (DC2 - ce document regroupe attestations fiscales et sociales et la déclaration sur l'honneur)
- Certificats de qualification professionnelle ou équivalents du candidat (mandataire et cotraitants en cas de groupement)
- Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle

## 2°) MÉMOIRE EXPLICATIF :

- Compétences, références et moyens du candidat
- Lettre d'intention exposant les motivations et l'intérêt du candidat pour le projet et précisant les conditions d'intervention et les engagements spécifiques.
- Liste des principaux services, similaires, effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, le destinataire, le planning d'exécution, les résultats obtenus.
- Le candidat devra prouver sa capacité matérielle et humaine à gérer l'ensemble du projet dans le temps. Il devra indiquer les intervenants au fur et à mesure des différentes phases de l'étude.
- Chaque membre de l'équipe devra démontrer sa capacité à traiter des problématiques de dynamisation de centre-ville en présentant son expérience dans le domaine.
- Une note détaillée pour chaque phase de l'étude sera présentée de manière à ce que le Maître d'Ouvrage puisse évaluer la bonne compréhension du sujet et des enjeux par le candidat et sa méthodologie
- Chaque phase devra faire l'objet d'une proposition de planning précis

### 3.3.b Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement et ses annexes
- La décomposition du prix global et forfaitaire ou devis.

## CHAPITRE 4 CRITÈRES DE CHOIX ET JUGEMENTS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 4.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les critères suivants seront utilisés pour juger la candidature : capacités professionnelles, techniques et financières, du et de ses sous-traitants éventuels à réaliser les études. ①

① Par ailleurs, en application de l'article 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, et à défaut de présenter en même temps que son offre un mémoire explicitant que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être mises en cause en décrivant notamment les actions qui ont été engagées pour remédier aux dysfonctionnements antérieurs, il est précisé que ne sont pas autorisés à concourir les opérateurs économiques qui au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

#### 4.2 JUGEMENT DES OFFRES

La commune de Rosporden éliminera les offres incomplètes ou ne correspondant pas à l'objet du marché. Les critères ci-après seront utilisés pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES	PONDÉRATION
<b>1. VALEUR TECHNIQUE EXAMINÉE AU VU DES SOUS-CRITÈRES SUIVANTS</b>	<b>60%</b>
<i>Moyens humains et compétences de l'équipe</i>	30%
<i>Qualité de la méthodologie et de la compréhension du projet</i>	30%
<b>2. PRIX DES PRESTATIONS</b>	<b>40%</b>

A l'issue d'un premier classement, si le Maître d'Ouvrage l'estime nécessaire, 3 candidats pourront être auditionnés avant de désigner l'attributaire.

## CHAPITRE 5 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements : Anne PELLETER

Tél : 02 98 66 99 00

Télécopie : 02 98 59 92 00

anne.pelleter@mairie-rosporden.fr