

LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

Guide pratique au service des entreprises



C.C.A.S.
VILLE DE NICE



VILLE DE NICE

MÉTROPOLE
NICE CÔTE D'AZUR



ÉDITO

Dans un contexte de reprise fragile de notre économie, la commande publique qui représente 10 % du produit intérieur brut apparaît comme un levier essentiel pour la croissance de nos entreprises. Je me suis engagé, dès novembre 2016, à faciliter l'accès à la commande publique des entreprises locales afin de les aider à se développer.

Cela se concrétise notamment par cette nouvelle édition du livre bleu proposée aujourd'hui.

La réponse à un marché public est une procédure complexe pour de nombreuses entreprises, ce livre a donc pour objectif de rendre les marchés plus accessibles. J'espère qu'il aidera nos entreprises à répondre aux marchés publics de la Ville de Nice, de la Métropole Nice Côte d'Azur et du CCAS.

Christian Estrosi

Maire de Nice

Président de la Métropole

Président délégué de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

4 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

DES SEUILS À CONNAÎTRE POUR BIEN SE POSITIONNER

COMMENCEZ PAR BIEN IDENTIFIER DANS QUEL TYPE DE PROCÉDURE VOUS VOUS ENGAGEZ

◆ **Jusqu'à 25.000 € HT** les consultations se font principalement par devis.

Pensez à vous faire connaître auprès de la cellule achat de la Métropole Nice Côte d'Azur en contactant le numéro vert ACCUEIL MARCHÉS PUBLICS NICE CÔTE D'AZUR : 0800 05 06 06 ou en adressant un message à la boîte direction.achat@nicecotedazur.org pour une présentation détaillée de votre activité ou une demande de rendez-vous.

◆ **Jusqu'à 221.000 € HT, les marchés de fournitures et de services** sont passés dans le cadre d'une procédure adaptée « MAPA ».

◆ **Jusqu'à 5.548.000 € HT, les marchés de travaux** peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée (MAPA).

Dans le cadre des procédures MAPA, l'acheteur public a la possibilité de négocier. Profitez de cette négociation pour améliorer le cas échéant votre offre et la réajuster au plus près du besoin de la collectivité.

◆ **Au-delà de ces seuils** : Il existe trois types de procédures formalisées :

- l'appel d'offres
- la procédure concurrentielle avec négociation
- le dialogue compétitif

Soyez précis dans votre réponse et n'oubliez aucune pièce.

PRÉPAREZ VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF POUR GAGNER DU TEMPS

Avant toute consultation, préparez les pièces constituant le noyau dur de la consultation.

◆ PRÉPARER LE DOSSIER DE PRÉSENTATION DE VOTRE ENTREPRISE

Ce dossier contient notamment :

- vos références clients, même s'il n'est pas possible d'écarter une entreprise sur le seul motif qu'elle n'a pas de référence ;
- une présentation de votre société ;
- votre chiffre d'affaires ;
- vos savoir-faire ;
- vos moyens techniques et humains ;
- les pouvoirs : ce sont les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat, si le signataire n'est pas le représentant légal.

CONSEIL

Pensez à réactualiser votre dossier régulièrement.

◆ RASSEMBLER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES QUI ACCOMPAGNENT LA RÉPONSE

- Lettre de candidature (DC1) ou équivalent, complétée ;
- Déclaration du candidat (DC2) ou équivalent, complétée.

*Vous pouvez télécharger les documents sur le site du MINEFE :
[/www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat)*

◆ OU DUME

Depuis le mois d'avril 2016, un formulaire type, élaboré par la Commission Européenne, le « Document Unique de Marché Européen » (DUME) est à votre disposition pour candidater aux marchés publics.

L'objet de ce document unique est de regrouper toutes les informations demandées au titre de la candidature et tous les certificats à fournir pour le marché.

À SAVOIR

Vous pouvez réutiliser les renseignements fournis dans un DUME lors d'un précédent marché, à condition de les certifier exactes et conformes à la demande du marché pour lequel vous candidatez.

6 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

Le DUME est disponible en version électronique ;

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Ce document est obligatoire pour les procédures formalisées et à l'appréciation de l'acheteur pour les MAPA.

Toutefois, pendant une période transitoire de deux ans (du 18 avril 2016 au 18 avril 2018) la version papier sera acceptée. À compter du 18 avril 2018, la version dématérialisée sera la seule recevable.

◆ SIMPLIFICATION DES DÉMARCHES RELATIVES AUX CANDIDATURES

Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 simplifie les démarches relatives aux candidatures :

Vous n'êtes pas tenu de fournir les documents et renseignements que la collectivité peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, sous deux conditions : Toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système doivent figurer dans le dossier de candidature ;

L'accès à ces documents doit être gratuit.

◆ SI VOUS ÊTES RETENU, NOUS VOUS DEMANDERONS DE FOURNIR LES PIÈCES SUIVANTES

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 que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
(Voir annexe vous précisant les liens où télécharger les documents).

À SAVOIR

Pour soumissionner à un marché public, vous devez être en règle avec la loi, c'est-à-dire :

- ne pas être en interdiction de soumissionner à un marché public
- être à jour de vos obligations sociales et fiscales
- ne pas être en situation de liquidation judiciaire
- ne pas être en redressement judiciaire pendant la durée prévisible de l'exécution du marché

La création récente d'une société ne fait pas obstacle pour soumissionner à un marché public.

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

En cas de transmission électronique, tous les documents, pièces et certificats qui doivent être signés en vertu de la réglementation, doivent être signés électroniquement.

Tous les documents qui dans le cadre d'une procédure non-dématérialisée, seraient remis sur support papier « en original » avec signature, sont à signer électroniquement, dans le cadre d'une procédure électronique.

Concernant le DUME, il n'est pas nécessaire qu'il soit obligatoirement signé s'il est transmis avec des documents garantissant l'authenticité et l'intégrité de son auteur ; ex : courriel doté de la signature électronique requise ; DUME intégré sur une plateforme avec authentification électronique.

À SAVOIR

La signature du dossier compressé (« zip ») ne vaut pas signature électronique des différents documents dans ce dossier.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, l'acte d'engagement dématérialisé doit être signé électroniquement par une personne habilitée.

Pour signer électroniquement, sont nécessaires un certificat de signature électronique et une application logicielle de signature.

Toutefois, vous n'avez pas besoin de disposer d'une application logicielle de signature si vous utilisez un profil d'acheteur offrant cette fonctionnalité.

TROUVER L'INFORMATION

Selon le montant de l'achat, les marchés ne seront pas publiés sur les mêmes supports. Néanmoins, certains supports restent identiques quel que soit le montant des marchés. Pensez à les consulter régulièrement.

◆ NUMÉRO VERT ACCUEIL MARCHÉS PUBLICS NICE CÔTE D'AZUR – 0800 05 06 06

Depuis le 2 novembre 2015, un opérateur répond à vos interrogations en matière de marchés publics et peut, le cas échéant, vous aider dans certaines de vos démarches ou vous orienter vers les services concernés.

Dans le cadre des consultations en cours de publicité, le Règlement de Consultation (RC), précise au paragraphe « renseignements complémentaires », le nom et les coordonnées du contact en charge des réponses aux questions techniques.

8 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

◆ **PLATEFORME COMMUNE E-MARCHES06**

La Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice et le CCAS publient systématiquement **tous leurs marchés supérieurs à 25.000 € HT** sur une plateforme commune départementale : <https://e-marches06.fr/>

Il s'agit d'une plateforme unique pour une meilleure visibilité des marchés publics du 06. Ce portail a pour vocation de centraliser les marchés des collectivités et établissements publics des Alpes-Maritimes afin de faciliter l'accès aux pièces de marchés pour les entreprises et de garantir une sécurité optimale pour le dépôt des réponses électroniques. Cette plateforme unique permet une harmonisation des démarches pour les entreprises.

CONSEIL

Si vous téléchargez un dossier, identifiez-vous en créant un compte gratuitement. L'acheteur pourra alors vous recontacter en cas de modification ou de communication d'informations concernant le marché publié.

◆ **SITE INTERNET DE LA COLLECTIVITÉ**

La Métropole Nice Côte d'Azur, la Ville de Nice et le CCAS publient l'ensemble de leurs marchés (supérieurs à 25.000 € HT) sur leur site intranet.

<http://www.ville-nice.fr/>

<http://www.nicecotedazur.org/>

<http://ccas-nice.fr>

◆ **BOAMP (BULLETIN OFFICIEL D'ANNONCES DES MARCHÉS PUBLICS)**

La publication au BOAMP est obligatoire pour tous les marchés supérieurs à 90.000 € HT.

<http://www.boamp.fr/>

CONSEIL

Restez à l'écoute des marchés publics : vous pouvez créer des alertes emails personnalisées (correspondant à des « mots clés ») pour être informé des marchés publics publiés.

SAVOIR LIRE L'INFORMATION◆ **L'EXPRESSION DU BESOIN DE LA COLLECTIVITÉ : VOUS LE TROUVEREZ DANS LE CCTP (CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES).****CONSEIL**

Évitez les réponses techniques généralistes. Mettez en avant votre savoir-faire et valorisez votre proposition technique.

◆ **LES MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVES DU MARCHÉ : ELLES FIGURENT DANS LE CCAP (CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES).**

Vous y trouverez notamment toutes les informations concernant les modalités de paiement, les délais de livraison, les conditions d'exécution, les clauses de révision de prix ou les pénalités que les collectivités entendent appliquer.

◆ **VOTRE ENGAGEMENT SIGNÉ : IL DOIT FIGURER DANS L'AE (ACTE D'ENGAGEMENT).**

C'est la pièce essentielle d'un marché public signée par le candidat dans laquelle le candidat présente son offre ou sa proposition. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur qui représente la collectivité.

CONSEIL

*N'oubliez pas de signer votre acte d'engagement.
Vous êtes engagés par la signature tant sur la proposition financière que technique.*

◆ **LE MODE D'EMPLOI POUR CONSTITUER ET PRÉSENTER SON OFFRE : VOUS LE TROUVEREZ DANS LE RC (RÈGLEMENT DE CONSULTATION).**

Toutes les informations essentielles à la constitution de votre dossier y sont données :

- Pièces à présenter pour la candidature ;
- Critères de choix des offres ;
- Pièces à renvoyer dans le dossier ;
- Date limite de réception des offres ;
- Adresse où renvoyer le dossier ;
- Contact pour toute question administrative ou technique.

CONSEIL

Prenez le temps de bien le lire et vérifier avant l'envoi de votre offre que toutes les demandes du RC aient bien été satisfaites.

◆ **LES PIÈCES FINANCIÈRES :** les éléments financiers de votre proposition doivent figurer dans ce(s) document(s) : DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire), ou BPU (Bordereau des Prix Unitaires) et DDED (Devis Descriptif Estimatif Détaillé).

Annexés à l'acte d'engagement, ces documents détaillent, dans le cas d'un prix forfaitaire, les différentes composantes du prix ou, dans le cas de prix unitaires, la liste des prix de chaque fourniture ou prestation dont les prix seront complétés par le candidat.

10 LIVRE BLEU DE **L'ACHAT PUBLIC**

◆ **CRITÈRES DE CHOIX** : ils représentent un indicateur de l'orientation que la collectivité donne à la qualité et au prix. L'administration indique comment elle va vous juger. Veillez à donner une réponse adaptée.

Établissez votre proposition technique et financière, et/ou votre mémoire technique en suivant scrupuleusement la grille de sélection des critères d'attribution établie par l'acheteur dans le Règlement de Consultation et souvent, dans l'avis d'appel public à la concurrence.

CONSEIL

Pour que votre offre soit compétitive, adaptez votre proposition aux critères d'attribution et leur pondération.

LES PIÈGES À ÉVITER**◆ DONNEZ-VOUS TOUTES LES CHANCES DE PARTICIPER À LA NÉGOCIATION**

L'objectif de la négociation est d'obtenir un consensus sur la base d'une offre améliorée. Toutefois, n'en gardez pas sous le pied et proposez votre meilleure offre (technique et financière) dès le début car :

- Si l'acheteur prévoit de négocier, il l'indique dans les documents de la consultation et procédera obligatoirement à la négociation.
- L'acheteur peut également préciser dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Il n'y aura donc pas de négociation.
- Si l'acheteur prévoit de ne pas négocier, il l'indique dans les documents de la consultation.

◆ RESPECTEZ LES DÉLAIS

Respecter la date et l'heure de remise des plis : **tout pli arrivé hors délai ne sera pas accepté.**

CONSEIL

Fixez-vous comme objectif de déposer votre dossier au plus tard 48 heures avant la date limite de remise des offres. Prenez vos précautions.

LES CONSEILS

◆ GROUPEZ-VOUS

Il vous sera plus facile de commencer groupés pour vous initier à la commande publique. Les achats publics sont parfois complexes pour certaines TPE/PME (notamment pour les entreprises artisanales) car elles ne disposent pas :

- de toute la méthode nécessaire ;
- d'une organisation administrative suffisamment étendue ;
- des moyens financiers et matériels pour couvrir la mise en œuvre du marché.

Le groupement momentané de plusieurs TPE/PME est une solution adaptée pour leur permettre d'accéder à des marchés publics auxquels elles ne pourraient prétendre individuellement.

CONSEIL

N'hésitez pas à favoriser la construction de groupements d'entreprises momentanée pour répondre à une consultation et à vous associer avec des entreprises qui ont déjà une expertise en marchés publics.

◆ FAITES VOS ARMES PAR LE BIAIS DES « PETITS MARCHÉS » (MAPA)

La procédure d'un MAPA est plus souple (niveau d'exigences moins prononcé au stade de la candidature). La négociation pourra permettre des échanges pédagogiques.

Vous allez trouver, de prime abord, un grand nombre de marchés susceptibles de correspondre à votre activité. Ne vous engagez pas dans une procédure de réponse sans avoir bien analysé les caractéristiques du marché.

Une fois que vous avez mis en adéquation vos forces avec les pré-requis demandés par l'acheteur, vous pouvez vous lancer dans une réponse circonstanciée.

CONSEIL

Apprenez à filtrer les marchés qui sont à votre portée. Il ne s'agit pas de répondre à « tout ce qui se présente », auquel cas vous serez vite découragés. Mieux vaut répondre à peu de dossiers mais bien ciblés avec une réponse de qualité.

12 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

◆ ALLOTISSEMENT

Suivant les dispositions contenues dans le Règlement de la Consultation, vous pouvez répondre à un, plusieurs lots, ou à l'ensemble des lots, chaque lot étant un marché indépendant.

◆ PERSONNALISEZ VOTRE RÉPONSE DANS LES MÉMOIRES TECHNIQUES

Chaque consultation est différente et distincte. Évitez les généralités techniques.

Vous devez établir votre **mémoire technique** par référence aux cahiers des charges (CCTP et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le Règlement de Consultation ainsi que dans l'avis d'appel public à la concurrence. Il est obligatoire d'utiliser le **cadre de mémoire technique** lorsqu'il est proposé.

Dans votre mémoire technique, vous présenterez la **méthodologie retenue** ainsi que le planning envisagé de la réalisation de la mission, complet et détaillé.

Pour que votre offre puisse être considérée comme **la plus économiquement avantageuse**, vous devez garder en mémoire les **critères d'attribution** et leur **pondération** définis par l'acheteur, lorsque vous rédigez votre réponse.

CONSEIL

Vous êtes aussi évalué par rapport à votre offre technique : soignez-la.

Vous serez retenu, non sur votre notoriété, ni sur l'ancienneté de votre marché dont vous êtes actuellement titulaire, mais sur la qualité de votre proposition et le rendu de l'offre.

◆ EN CAS D'ÉCHEC, PERSÉVÉREZ

Le nombre de participations à des marchés n'est pas limitatif.

Si vous n'obtenez pas le marché, une lettre de rejet vous sera adressée. Les motifs du rejet de l'offre seront communiqués sur demande écrite dans un délai de 15 jours à compter de la réception de ladite demande.

Nous vous incitons à le faire pour améliorer vos performances dans les prochains marchés.

À SAVOIR

Vous débutez dans les marchés publics :

N'oubliez pas que le numéro vert ACCUEIL MARCHÉS PUBLICS NICE CÔTE D'AZUR 0800 05 06 06 est à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

VOTRE OFFRE EST RETENUE

Votre offre est retenue, le plus important commence : une bonne exécution du marché.

◆ PIÈCES À FOURNIR POUR LE PAIEMENT

Dès lors que l'acheteur vous informe que votre entreprise a été retenue, pour pouvoir être payé après avoir assuré la prestation, vous devez penser à envoyer vos factures selon l'échéancier établi par l'acheteur public.

À SAVOIR

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours pour tous les pouvoirs adjudicateurs. Tout retard de paiement donne droit à des intérêts moratoires, de plein droit et sans formalités.

◆ PAIEMENTS ANTICIPÉS

LES AVANCES : ce sont de versements à hauteur de 5% minimum du montant du marché au titulaire du marché avant tout commencement d'exécution. Cette avance est obligatoire dès lors que le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT et d'une durée supérieure à deux mois.

LES ACOMPTE : les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché donnent droit à un acompte. Il rémunère un service fait. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.



ANNEXES

MARCHÉ PUBLIC : COMMENT OBTENIR UNE ATTESTATION FISCALE OU SOCIALE ?

Vous pouvez consulter utilement le site internet suivant qui vous donne accès aux liens vers les documents nécessaires :

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23384.xhtml>

En cas d'attribution du marché public (et seulement avant la notification du marché), l'entreprise retenue (et non pas tous les candidats lors du dépôt des candidatures) doit fournir 2 attestations, datant de moins de 6 mois, prouvant qu'elle est à jour de ses obligations sociales (déclarations et paiements) auprès de l'Urssaf, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des taxes et contributions dues au Trésor public.

Pour respecter cette obligation, le candidat retenu a le choix entre 2 modalités de preuve :

- soit en fournissant directement l'ensemble des attestations et certificats,
- soit en produisant un état annuel des certificats reçus (**formulaire NOT12**), pour lequel il doit fournir les originaux des certificats et attestations,
- soit en remplissant le DUME.

Les employeurs ou travailleurs indépendants peuvent obtenir gratuitement leur **attestation sociale** à partir de leur **compte Urssaf en ligne**.

Le titulaire du marché doit produire cette attestation tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution ou confirmer la mise à jour du DUME.

L'attestation fiscale qui permet aux candidats de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) peut être obtenue :

- directement en ligne via le **compte fiscal** des entreprises adhérentes (uniquement pour celles qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA),
- auprès du service des impôts via le **formulaire n°3666** pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).

AIDE MÉMOIRE

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR

N'hésitez pas à cocher les cases ci-dessous afin de vous assurer d'avoir fourni toutes les pièces nécessaires.

AU STADE DE L'ATTRIBUTION :

- Les attestations fiscales et sociales :
 - soit les attestations fiscales et sociales individuellement
 - soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI 2

Les attestations sociales doivent être datées de moins de 6 mois et les attestations fiscales datées de moins d'un an.

- Justificatif de la dénomination sociale de l'entreprise :
 - soit extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de 3 mois (K bis)
 - soit une carte d'identification d'inscription au répertoire des métiers
 - soit un devis mentionnant nom, dénomination sociale, adresse et numéro d'immatriculation
 - soit un récépissé de déclaration pour les entreprises en cours d'inscription
- Liste nominative des salariés étrangers employés (le cas échéant)

AU STADE DE L'EXÉCUTION (PIÈCES À DEMANDER TOUS LES 6 MOIS) :

- Les attestations fiscales et sociales :
 - soit les attestations fiscales et sociales individuellement
 - soit faire signer la section « B » du formulaire NOTI 2

Les attestations sociales doivent être datées de moins de 6 mois et les attestations fiscales datées de moins d'un an.

- Justificatif de la dénomination sociale de l'entreprise :
 - soit extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de 3 mois (K bis)
 - soit une carte d'identification d'inscription au répertoire des métiers
 - soit un devis mentionnant nom, dénomination sociale, adresse et numéro d'immatriculation
 - soit un récépissé de déclaration pour les entreprises en cours d'inscription
- Liste nominative des salariés étrangers employés (le cas échéant)

POUVOIRS

Vous devez veiller à fournir les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat, si le signataire n'est pas le représentant légal.

En effet, la production de ces documents est obligatoire. A défaut, vous ne pourrez pas être admis à participer à la suite de la procédure.

16 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

Veillez à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée. Lorsque le marché est sans maximum, les pouvoirs ne doivent pas être limités en montant.

Par ailleurs, en cas de groupement solidaire d'entreprises, les pouvoirs relatifs à chaque membre du groupement ne doivent pas être limités à un montant inférieur à l'offre globale du groupement.

SAVOIR LIRE UN AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE

AVIS DE MARCHÉ

SPÉCIMEN

◆ SECTION I : POUVOIR ADJUDICATEUR

Directive 2014/24/UE

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

I.1) NOM, ADRESSES ET POINT(S) DE CONTACT

Nice Côte d'Azur, 405 promenade des Anglais, à l'attention de M. le président de la Métropole Nice Côte d'Azur, F-06364 Nice Cedex 4. Tél. : (+33) 4 89 98 10 00.

E-mail : **dao@nicecotedazur.org**

Fax : (+33) 4 89 98 10 33.

Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

dao@nicecotedazur.org

ADRESSE OÙ L'ON PEUT OBTENIR LE DCE

Adresse auprès de laquelle le cahier des charges et les documents complémentaires (y compris les documents relatifs à un dialogue compétitif et à un système d'acquisition dynamique) peuvent être obtenus :

Métropole Nice Côte d'Azur - direction de la stratégie et de la voirie - direction adjointe de la prospective et de la mobilité, 405 promenade des Anglais, F-06364 Nice Cedex 4.

Tél. : (+33) 4 89 98 10 00. Fax : (+33) 4 89 98 10 33.

Adresse internet : **http://www.e-marches06.fr**.

ADRESSE À LAQUELLE ENVOYER/DÉPOSER LE DCE

Adresse à laquelle les offres ou demandes de participation doivent être envoyées :

Métropole Nice Côte d'Azur - direction achat et marchés publics, 45 rue Gioffredo, F-06364 Nice Cedex 4.

Adresse internet : **http://www.e-marches06.fr**

I.2) Type de pouvoir adjudicateur : Autorité régionale ou locale.

I.3) Activité principale :

AUTRE : Gestion des compétences transférées par les communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.

I.4) Attribution de marché pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs :

Le pouvoir adjudicateur agit pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs : non.

◆ SECTION II : OBJET DU MARCHÉ

OBJET DU MARCHÉ

II.1) DESCRIPTION

II.1.1) Intitulé attribué au contrat par le pouvoir adjudicateur :

Auscultation des chaussées de la voirie métropolitaine.

II.1.2) Type de marché et lieu d'exécution, de livraison ou de prestation :

Services.

Catégorie de services : n°12 Services d'architecture ; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques.

Lieu principal d'exécution des travaux, de livraison des fournitures ou de prestation des services : territoire de la Métropole Nice Côte d'Azur.

Code NUTS FR823.

TYPE DE PROCÉDURE UTILISÉE

II.1.3) Information sur le marché public, l'accord-cadre ou le système d'acquisition dynamique :

L'avis concerne un marché public

II.1.4) Information sur l'accord-cadre

II.1.5) Description succincte du marché ou de l'acquisition/des acquisitions

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles 33, 57, 58 et 59 du Code des Marchés Publics.

La consultation a pour objet : auscultation des chaussées de la voirie métropolitaine structurante de catégorie 1 et de la voirie d'intérêt métropolitain de catégorie 2.

DESCRIPTION DU MARCHÉ

L'Auscultation des chaussées consiste en l'exécution :

- de relevés visuels de dégradations de surface,
- de mesures d'uni transversal,
- de relevés de la macro texture superficielle,

- de prises de vues numériques des chaussées,

- en l'analyse et l'exploitation des relevés et mesures.

II.1.6) Classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics) :

71300000, 71510000.

18 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

II.1.7) Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP) :

Marché couvert par l'accord sur les marchés publics (AMP) : Oui

II.1.8) Lots :

Division en lots : non.

II.1.9) Variantes :

des variantes seront prises en considération : non.

II.2) QUANTITÉ OU ÉTENDUE DU MARCHÉ

II.2.1) Quantité ou étendue globale :

- les prestations feront l'objet d'un marché fractionné à tranche conditionnelle en application de l'article 72 du Code des Marchés Publics. Elles feront l'objet d'une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle définies ci-après :

- tranche ferme : Voies de catégorie 1

- tranche conditionnelle : Voies de catégorie 2

- durée du marché : les délais d'exécution fixés pour chacune des tranches sont les suivants :

Tranche ferme : voies de catégorie 1 délai 5 mois

Tranche conditionnelle : voies de catégorie 2 délais 4 mois

Le délai d'exécution de la tranche ferme part de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations de la tranche.

Le délai d'exécution de la tranche conditionnelle part à compter de la notification de la décision d'affermissement de la tranche considérée.

Délai limite d'affermissement de la tranche conditionnelle à compter de l'origine du délai contractuel de la tranche ferme :

Tranche conditionnelle : 7 mois

- reconduction : le marché ne sera pas reconduit.

II.2.2) Informations sur les options :

Options : oui.

Description de ces options :

- des avenants et/ou des marchés complémentaires et/ou des prestations similaires (article 35 II du code des marchés publics) pourront être conclus, dans le respect des seuils de mise en concurrence fixés par le code des marchés publics.

- concernant les marchés complémentaires de services, le montant cumulé de ces marchés complémentaires ne dépassera pas 50% du montant du marché principal.

II.2.3) Reconduction :

Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction : non.

II.3) DURÉE DU MARCHÉ OU DÉLAI D'EXÉCUTION

◆ SECTION III : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

III.1) CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

III.1.1) Cautionnement et garanties exigés : néant.

III.1.2) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

- financement du marché : fonds propres.
- modalités de règlement des prestations : selon les règles de la comptabilité publique et celles prévues par le Code des Marchés Publics et par mandat administratif.
- délai global de paiement : 30 jours à compter de la réception de la facture.
- comptable assignataire : M. L'administrateur des finances publiques de Nice Municipale.
- les prix du marché sont fermes actualisables.
- avance : sous réserve des conditions prévues à l'article 87 I du code des marchés publics, une avance est versée au titulaire sauf indication contraire portée dans l'acte d'engagement. En complément du CCAP, l'acte d'engagement détermine le droit à l'avance, le montant de l'avance et le délai de paiement de l'avance.

Chaque tranche sera considérée comme un marché distinct pour la mise en oeuvre de l'avance.

Le taux de l'avance est fixé à 10 %.

L'Avance sera calculée, en fonction de la durée du marché, dans les conditions définies à l'article 87 II du code des marchés publics.

Il est exigé une garantie à la première demande en contrepartie de l'avance, sauf pour les organismes publics.

III.1.3) Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché : solidaire.

III.1.4) L'exécution du marché est soumise à d'autres conditions particulières :

L'exécution du marché est soumise à des conditions particulières : non.

DOCUMENTS A PRODUIRE DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

III.2) CONDITIONS DE PARTICIPATION

III.2.1) Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Lettre de candidature (DC 1 mis à jour au 25/08/2014) ou équivalent : elle devra être complétée, datée et signée.
- déclaration du candidat (DC 2 mis à jour au 15/09/10) ou équivalent, complétée
- pouvoirs : les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat, si le signataire n'est pas le représentant légal.

La production de ces documents est obligatoire. A défaut, le candidat ne pourra être admis

20 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

à participer à la suite de la procédure.

Les candidats doivent également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée.

Par ailleurs, en cas de groupement solidaire d'entreprises, les pouvoirs relatifs à chaque membre du groupement ne doivent pas être limités à un montant inférieur à l'offre globale du groupement.

III.2.2) Capacité économique et financière :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies : chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible.

III.2.3) Capacité technique :

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

Liste des principaux services

Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le candidat pourra prouver sa capacité 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.

III.2.4) Marchés réservés : non.

III.3) CONDITIONS PROPRES AUX MARCHÉS DE SERVICES

III.3.1) La prestation est réservée à une profession particulière :

La participation est réservée à une profession particulière : non.

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation : oui

◆ SECTION IV : PROCÉDURE

IV.1) TYPE DE PROCÉDURE

IV.1.1) Type de procédure : ouverte.

IV.1.2) Limites concernant le nombre d'opérateurs invités à soumissionner ou à participer :

IV.1.3) Réduction du nombre d'opérateurs durant la négociation ou le dialogue :

CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

IV.2) CRITÈRES D'ATTRIBUTION

IV.2.1) Critères d'attribution :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

1. le prix (%). Pondération : 60 %

2. la valeur technique (%). Pondération : 40 %

IV.2.2) Enchère électronique :

Une enchère électronique sera effectuée : non.

IV.3) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

IV.3.1) Numéro de référence attribué au dossier par le pouvoir adjudicateur : NCA-13-0355.

IV.3.2) Publication(s) antérieure(s) concernant le même marché :

Publication(s) antérieure(s) concernant le même marché : non.

IV.3.3) Conditions d'obtention du cahier des charges et de documents complémentaires ou du document descriptif :

Date limite pour la réception des demandes de documents ou pour l'accès aux documents : 7 novembre 2013 - 16:00.

Documents payants : non.

DATE ET HEURE LIMITE DE RÉPONSE

IV.3.4) Date limite de réception des offres ou des demandes de participation :

7 novembre 2013 - 16:00.

IV.3.5) Date d'envoi des invitations à soumissionner ou à participer aux candidats sélectionnés :

IV.3.6) Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation :

Langue(s) officielle(s) de l'UE : français.

IV.3.7) Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :

Durée en jours : 120 (à compter de la date limite de réception des offres).

IV.3.8) Modalités d'ouverture des offres :

Personnes autorisées à assister à l'ouverture des offres : non.

◆ SECTION VI : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

VI.1) RENOUVELLEMENT

Il s'agit d'un marché renouvelable : non.

VI.2) INFORMATION SUR LES FONDS DE L'UNION EUROPÉENNE

Le marché s'inscrit dans un projet/programme financé par des fonds de l'Union européenne : non.

DÉTAIL DU JUGEMENT DES OFFRES

VI.3) INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. Jugement des offres :

L'Offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

- Le prix : 60 %

Ce critère est noté sur 20

Le prix sera jugé à partir du montant figurant dans l'AE.

- La valeur technique : 40 %

Définition du critère : Ce critère est noté sur 20

Au vu du mémoire technique que le candidat aura remis, une note de 0 à 20 sera attribuée

22 LIVRE BLEU DE L'ACHAT PUBLIC

en fonction des éléments de réponse fournis par le candidat. Le cadre du mémoire technique comporte les 2 sous-critères suivant :

SOUS-CRITÈRE N° 1 : descriptif des moyens matériels affectés aux prestations et de la méthodologie proposée - noté sur 10

Ce sous-critère évalue le type de matériel utilisé pour chaque relevé ou mesure, ainsi que la méthode et les dispositions proposées.

Le candidat doit fournir pour chaque prestation :

- le type de matériel proposé avec ses caractéristiques et les conditions d'interventions,
- la méthode correspondante pour réaliser les relevés et mesures demandées.

SOUS-CRITÈRE N° 2 : descriptif des moyens humains affectés aux prestations et des documents de restitution des prestations - noté sur 10

Ce sous-critère évalue les moyens humains que le candidat envisage de mettre en œuvre pour la réalisation des différentes prestations.

Le candidat doit fournir un organigramme avec les qualifications, des équipes d'intervention pour la réalisation des prestations in situ, et des équipes chargées d'analyser et d'exploiter les données issues des relevés ou mesures.

Sur ce dernier point le candidat présentera des exemples de documents de restitution tels que demandés dans le cadre des prestations.

(...)



**ACCUEIL
MARCHÉS
PUBLICS**

**0 800
05 06 06**

Nice Côte d'Azur

Appel gratuit

CONCEPTION : DIRECTION DE LA COMMUNICATION DE LA VILLE DE NICE / JH - © DR - AOÛT 2016

