



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DU VAL DE MARNE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES FINANCIERES
ET IMMOBILIERES

BUREAU DU BUDGET, DE L'IMMOBILIER ET DES MOYENS GENERAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

R.C.

**MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE
ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE (A.M.O.) POUR LA
REDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN
PLACE D'UNE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (G.E.D.)
A LA PREFECTURE DU VAL DE MARNE**

**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE
(MAITRISE D'OEUVRE)
(article 28 du Code des Marchés Publics)**

Date limite de remise des offres : *LUNDI 18 AVRIL 2016 à 14h00*

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHÉ

1-1. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché

1-2. Objet du marché

1-3. Lieu d'exécution du marché

2. CONDITIONS DU MARCHÉ

2-1. Caractéristiques principales

2-2. Variantes

2-3. Durée du Marché

2-4. Modification de détail du dossier de consultation

2-5. Délai de validité des offres

2-6 Monnaie

2-7. Dossier de consultation

3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché public de maîtrise d'oeuvre passé sous forme de marché à procédure adaptée selon notamment l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1-1. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché

Préfecture du Val de Marne
21/29, avenue du Général de Gaulle
94 038 - Créteil Cedex

Représentée par le Préfet du Val de Marne

1-2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la sélection de l'assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'assister la Préfecture du Val-de-Marne dans le choix du futur prestataire et fournisseur d'une Gestion Electronique de Documents (G.E.D.) Cette mission intègre l'étude, la rédaction des pièces du marché et l'assistance dans le choix du prestataire.

1-3. Lieu d'exécution du Marché

Préfecture du Val-de-Marne
21-29, avenue du général de Gaulle
94 038 - CRETEIL

2. CONDITIONS DU MARCHÉ

2-1. Caractéristiques principales

La description de l'offre et ses spécifications sont indiquées dans le programme technique/Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les concurrents consultés devront considérer comme strictement confidentiel le dossier de cette opération. Ils ne devront communiquer aucun renseignement sur les études effectuées sans accord écrit préalable de l'organisateur de la consultation.

2-3. Durée du Marché

La durée du marché et ses délais d'exécution sont fixés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le présent marché entrera en vigueur à compter de la date de notification de l'ordre de service.

2-4. Modification de détail du dossier de consultation

La Préfecture du Val de Marne se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2-5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-6. Monnaie

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire EURO.

2-7. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces ci-dessous :

- Le Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (DC3)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Programme Technique de maîtrise d'oeuvre/Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La fiche Entreprise
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Organigramme de la Préfecture

3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats fourniront à l'Administration un pli libellé comme suit :

Marché de Maîtrise d'oeuvre : ne pas ouvrir

**« MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE
ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE (A.M.O.)
POUR LA REDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN PLACE
D'UNE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (G.E.D.) A LA PREFECTURE
DU VAL DE MARNE »**

Ce pli contiendra une enveloppe unique comportant la candidature et l'offre.

L'enveloppe comportera les documents relatifs :

1/ à la présentation du candidat, soit :

- Une lettre de candidature sur le modèle du formulaire DC1, complétée, datée et signée par le représentant du candidat <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>
- La déclaration du candidat sur le modèle du formulaire DC2, complétée, datée et signée par le représentant du candidat <http://economie.gouv.fr/daj/marches-publics> ;

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société
- L'extrait du registre du commerce (KBIS) ou toute pièce équivalente
- Assurances professionnelles
 - Références pour des prestations similaires à l'objet du marché,
 - RIB avec IBAN (SEPA)

Documents à fournir si la situation du candidat le justifie :

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
-

Documents à fournir par tous les candidats pour apprécier leur capacité professionnelle, technique et financière à exécuter le marché :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global ET le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices ;
- Présentation d'une liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation ;
- Présentation de l'entreprise indiquant les moyens techniques et humains dont le candidat dispose

2/ à l'offre, soit :

- L'acte d'engagement (AE) DC3 complété, daté et signé par le représentant légal du candidat ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter sans modification, daté, paraphé et signé par le représentant légal du candidat;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) complété, à accepter sans modification, daté, paraphé et signé par le représentant légal du candidat ;

L'offre sera examinée en fonction des critères mentionnés ci-dessous :

- *Méthodologie, compétences et références en matière de passation de marchés équivalents* **40 %**
- *Honoraires de Maîtrise d'Œuvre (DPGF)* **30 %**
- *Délais proposés*..... **30 %**

Le dossier technique doit permettre d'analyser quelle compréhension le candidat a du sujet et de sa problématique. Il doit contenir à minima et obligatoirement :

- Une note méthodologique des études,
- Un planning prévisionnel des études,
- Des exemples de solutions, ainsi que des références propres permettant au maître d'ouvrage de comprendre le choix du candidat,

Date limite de réception des offres
Lundi 18 avril 2016 à 14 h 00

Adresse à laquelle les documents peuvent être obtenus :

Préfecture du Val de Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Financières et
Immobilières (DRHAFI)
Bureau du Budget, de l'Immobilier et Moyens Généraux (BBIMG)
21/29, avenue du Général de Gaulle
94038 Créteil Cedex
Tel : 01 49 56 62 07 ou 01 49 56 61 20
Fax : 01 49 56 61 75

e-mail : chantal.chavet@val-de-marne.gouv.fr

e-mail : muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr

Le dossier peut également être téléchargé (version java 1.6 et zip) en se connectant sur la plate-forme des achats de l'Etat à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence **MPFCS 2016-001** ou sur le site Internet de la Préfecture du Val de Marne.

Pour les renseignements d'ordre technique :

Mme Chantal CHAVET 01 49 56 60 27 ou chantal.chavet@val-de-marne.gouv.fr

Pour les renseignements d'ordre administratif :

Mme Muriel MOREAC 01 49 56 61 20 ou muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr

• **Adresse à laquelle les offres doivent être déposées :**

Préfecture du Val de Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Financières et
Immobilières (DRHAFI)
Bureau du Courrier et des Relations avec les Usagers (BCRU)
21/29, avenue du Général de Gaulle
94 038 - Créteil Cedex

du lundi au vendredi de 9h à 16h jusqu'à la date limite de réception des plis mentionnée ci-dessus.

Le dépôt donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.

Si les offres sont envoyées par courrier, elles devront parvenir à la même adresse et dans les mêmes délais par pli recommandé avec avis de réception postal. Le délai postal n'est pas opposable à l'Administration.

Les offres qui ne rempliraient pas ces obligations ne seront pas examinées et seront retournées à leurs auteurs.
