

DECISION N° 19 - 2003

OBJET : Marché sans Formalité préalable pour la réalisation d'une mission d'aide à la passation de marché public

Le Président de la Communauté de Communes du Grand Parc, Monsieur Etienne PINTE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5211-10,

VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 15 Janvier 2003 accordant au Président les délégations pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés dans la limite de 90.000 € HT,

VU le budget de l'exercice en cours

Considérant qu'il y a lieu, pour le renouvellement des marchés de collecte et de traitement des déchets ménagers, de passer un marché d'études,

DECIDE

Article 1 :

de signer

avec la Société SYNORGANIS, dont le siège social est situé Hameau du Messey à RUGLES (27 250), représentée par Monsieur FRANÇOIS SOL, Directeur, pour un montant de 9700 € TTC

le marché sans formalité préalable pour la réalisation d'une réalisation d'une mission d'aide à la passation de marché public, joint en annexe.

Article 2 :

d'imputer les dépenses correspondantes sur les crédits inscrits au budget de la Communauté de Communes du Grand Parc au chapitre 011 Charges de gestion générales, article 617 Etudes et Recherches.

Article 3 :

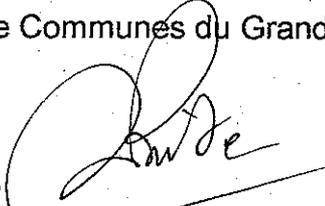
d'adresser ampliation de la présente décision à :

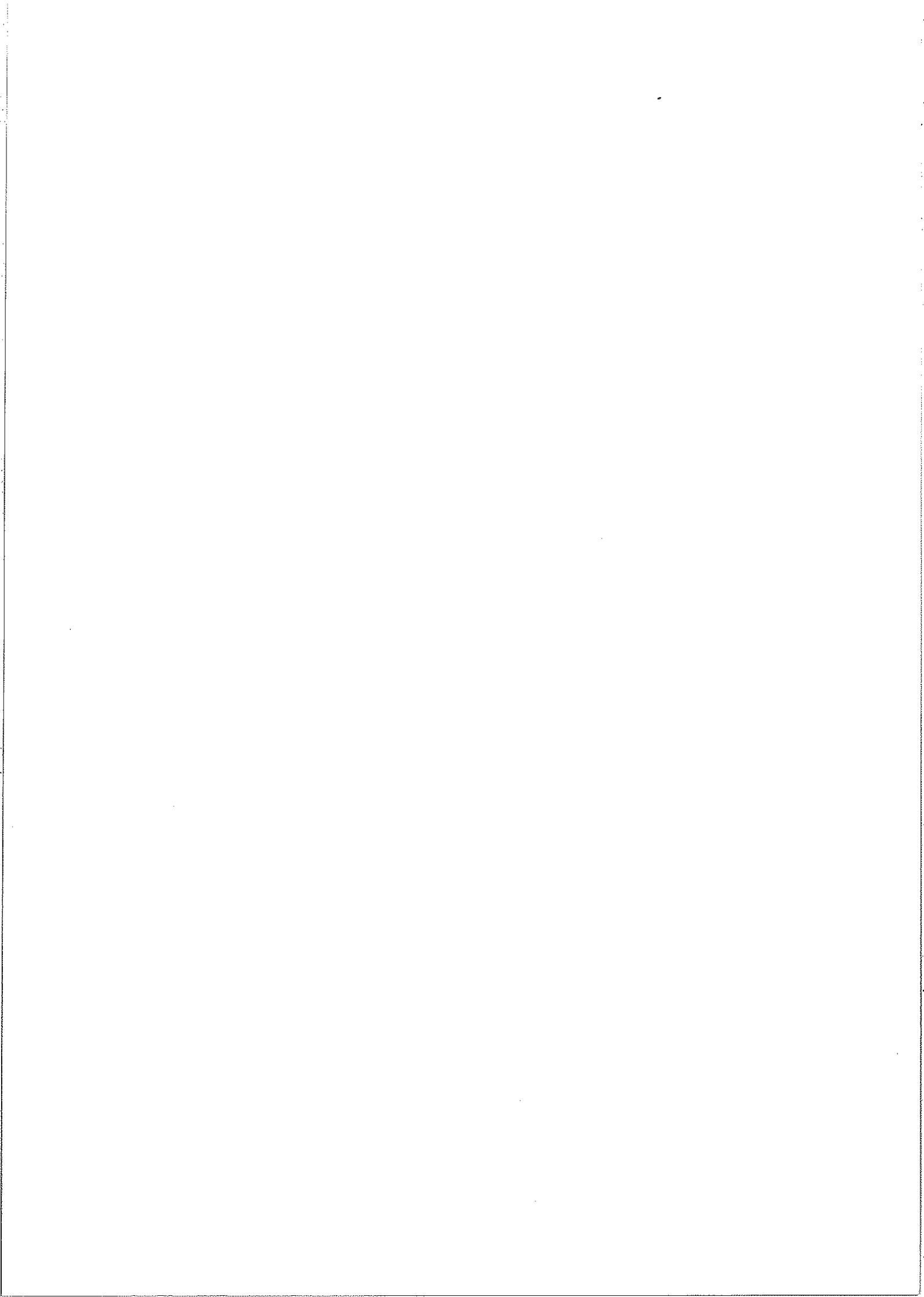
- Monsieur le Préfet des Yvelines
- Madame le Trésorier

PREF 70
10 10 03

A la Communauté de Communes du Grand Parc,
Le




Le Président
Etienne PINTE



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES GRAND PARC

MISSION D'ASSISTANCE À LA PASSATION DE MARCHÉ

Proposition du 9 juillet 2003

PREP 78

10.10.03

Hameau du Messey 27250 Rugles □ tél.: +33 232 670 341 □ fax : +33 232 341 568
5 rue de Charonne 75011 Paris □ tél.: +33 143 383 400 □ fax : +33 143 386 053 □ synorganism@aol.com

sarl au capital de 22 867,35 € □ siren 422 362 657 □ APE 742 C □ N° TVA FR 69 422 362 657

CONVENTION

Entre :

La Communauté de communes Grand Parc, représentée par son Président

Et :

La société de conseil en environnement : SYNORGANIS, Société à responsabilité limitée au capital de 22 867,35 €, représentée par François SOL, son Gérant, RCS Evreux 422 362 657, Siège social : Hameau du Messey – 27250 Rugles
☎ +33 232 670 341 📠 : +33 232 341 568 – Synorsol@aol.com

Étant exposé que :

Dans le cadre de la reprise de la compétence collecte des déchets ménagers, la Communauté de communes souhaite lancer une consultation pour les communes dont les marchés arrivent à échéances, sur la base de l'appel d'offres ouvert et être assistée pour cela par une société de conseil. Cette assistance concerne la passation du marché de :

- Marché de prestation de service : conteneurs d'apport volontaire et bacs de collecte
- Marché de prestation de service : collecte des différents flux
- Marché de prestation de tri-conditionnement aux PTM d'Eco-Emballages

La présente convention précise ce que doit être le contenu de cette mission d'assistance pour la passation de ces marchés, étant entendu qu'ils seront lancés et passés simultanément (mêmes réunions de la commission d'appel d'offres).

1 CONTENU DE LA MISSION

Les étapes nécessaires pour la réalisation de cette mission d'assistance à passation de marché sont les suivantes :

- Phase 1 : Préparation et lancement des appels d'offres
 - Identification des montages possibles
 - Élaboration des DCE
 - Lancement de l'appel d'offre
- Phase 2 : Choix du titulaire et notification
 - Réponse aux questions des candidats
 - Analyse des offres et choix du titulaire
 - Rapport de présentation et notification

1.1 PHASE 1 : PRÉPARATION ET LANCEMENT DES APPELS D'OFFRES

1.1.1 ÉTAPE 1 : IDENTIFICATION DES MONTAGES POSSIBLES

Cette phase a comme objectif :

- d'analyser les différentes options techniques possibles pour l'établissement du nouveau marché de prestation (flux, système de collecte et traitement, allotissement, mode de règlement),
- de conseiller la collectivité sur le type de consultation juridiquement le plus appropriée, en tenant compte notamment des seuils.

Analyse des options techniques possibles

La société de conseil recherchera toutes les options techniques possibles, sur la base des données rappelées plus haut, à la fois sur :

- La décomposition la plus judicieuse en lots des différents marchés,
- Le choix le plus approprié du type de marché (ouvert, restreint, fractionné, etc.).

Réunion de cadrage au démarrage

La première réunion avec la Communauté de communes Grand Parc servira à cadrer la proposition de la société de conseil par rapport à la réalité de l'attente de la collectivité.

Cette réunion permettra de préciser le rôle et la contribution de chacun, de présenter pour validation les possibilités de montage des DCE, de valider un calendrier de réalisation et les réunions d'étape, de recueillir les données récentes en possession de la collectivité ainsi que tout autre renseignement utile pour la poursuite de la mission.

En particulier, elle permettra de faire le point sur les options techniques possibles et de choisir le montage à retenir.

1.1.2 ÉTAPE 2 : ÉLABORATION DU PROJET DE DCE

L'élaboration a pour objectif de rédiger l'ébauche détaillée du dossier de consultation qui sera validé par la collectivité.

Chaque dossier de consultation à produire dans cette étape comprendra (probablement, selon le type de procédure) les documents suivants :

- l'avis d'appel public à concurrence,
- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

- les annexes y afférentes.

Rédaction et présentation du projet détaillé du DCE

Au cours de cette première étape, la société de conseil élaborera une trame pour chacun des documents constituant le dossier de consultation et rédigera une première ébauche détaillée des différents documents qui sera soumise lors d'une réunion au Comité de pilotage technique.

Rédaction du DCE définitif

Au cours de cette phase, la société de conseil prendra en compte les remarques et modifications demandées par le Comité de pilotage sur l'ébauche des DCE afin de finaliser la rédaction des dossiers de consultation définitifs. Ces DCE seront transmis à la Collectivité pour une ultime validation.

Livrables de l'étape, pour chaque marché

- L'avis d'appel public à concurrence,
- L'ébauche du dossier de consultation
- Le dossier de consultation définitif

Les fichiers informatiques pourront en tant que de besoin être envoyés à la collectivité par messagerie électronique pour préparer les réunions.

1.1.3 ÉTAPE 3 : LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES

Après validation des DCE définitifs, la société fera parvenir les avis de publication à deux journaux officiels : le BOAMP (saisie de l'annonce en ligne pour diminuer les coûts de parution) et le JOCE par exemple.

La société de conseil transmettra ensuite une copie du DCE à toutes les entreprises qui en feront la demande (ou dont la candidature aura été retenue dans le cas d'un appel d'offres restreint).

PRÉP. 78

13.10.03

1.2 PHASE 2 : CHOIX DU TITULAIRE ET NOTIFICATION

1.2.1 ÉTAPE 4 : RÉPONSE AUX ÉVENTUELLES QUESTIONS

La société de conseil répondra aux éventuelles questions techniques, administratives et juridiques des candidats et s'assurera par ailleurs de la validité juridique des réponses apportées.

1.2.2 ÉTAPE 5 : ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DU TITULAIRE

Cette étape a pour objectif de :

- Préparer et animer la réunion d'ouverture des plis de la CAO ;
- Produire une analyse comparative des différentes offres ;
- Assister la collectivité dans le choix d'une solution ;
- Mettre au point les différents marchés.

Réunion d'ouverture des plis

Cette étape a pour objectif de préparer la réunion d'ouverture des plis, d'animer cette réunion et de vérifier la recevabilité des offres.

Dans le cadre de cette phase d'ouverture des plis, la société de conseil :

- vérifiera le respect des délais de réception des offres ;
- s'assurera du bon déroulement de la séance et notamment de l'ouverture de la première enveloppe ;
- assurera l'analyse juridique des documents transmis par les concurrents (renseignements et pièces exigibles au titre de la preuve de la qualité, de la capacité du candidat et de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales) ;
- supervisera l'ouverture de la seconde enveloppe
- établira tous les documents nécessaires au déroulement de la réunion de la commission d'appel d'offres, sur la base des documents Cerfa ou de documents développés par la société :
 - registre des offres (OUV1),
 - procès verbal d'ouverture des premières enveloppes (OUV2),
 - grille de pointage des pièces,
 - procès verbal d'ouverture des secondes enveloppes (OUV4),
 - annexe relative au contenu des plis (OUV6).

10 10 03

Analyse des offres

Dans le cadre de cette phase d'analyse des offres, la société de conseil :

- établira les cadres de décomposition des offres et les grilles d'analyse technique et financière nécessaires.
- procédera à l'analyse technique, financière et juridique des offres à proprement parler.

L'analyse mettra en évidence les éléments déterminants de chaque offre et les éventuelles complémentarités qui pourraient exister entre elles, sur la base des critères de choix de la CAO.

Réunion de présentation de l'analyse et choix du prestataire

Le rapport d'analyse des offres sera présenté à la commission d'appel d'offres une quinzaine de jour après l'ouverture des plis.

Livrables de l'étape 3

- Documents nécessaires au déroulement des réunions de la C.A.O. : grilles d'ouverture des plis, rapports de réunion d'ouverture des plis ;
- Rapport d'analyse des offres comportant une grille de comparaison des offres.

1.2.3 ÉTAPE 6 : RAPPORT DE PRÉSENTATION ET NOTIFICATION

L'objectif de cette phase est d'établir les documents permettant de présenter le marché aux services préfectoraux (rapport de présentation) et de notifier le(s) marché(s) au(x) fournisseur(s) retenu(s).

Suite à la désignation du (ou des) titulaire(s) par la collectivité, et éventuellement après mise au point du marché, le marché est signé par le représentant légal de la collectivité et est transmis au contrôle de légalité.

La société de conseil établira, en concertation avec la collectivité, le rapport de présentation au Contrôle de légalité sur la base des documents Cerfa :

- procès verbal d'ouverture des secondes enveloppes (OUV4) complété,
- rapport de présentation du projet de marché (OUV7)

Ces documents présentés par la société seront validés puis dupliqués par la collectivité et envoyés au Contrôle de légalité.

La société préparera également la notification du marché au titulaire, la collectivité étant chargée de transmettre cette notification ainsi qu'une copie conforme certifiée de son marché au titulaire.

Un premier ordre de service sera également préparé et transmis à la collectivité.

Livrables de l'étape

- Rapports de présentation destinés aux services préfectoraux.
- Notifications du marché au(x) prestataire(s) retenu(s).
- Premiers ordres de service.

2 ESTIMATION FINANCIÈRE DU COÛT DES MISSIONS

2.1 LIVRABLES

Seront fournis à chaque réunion les originaux de tous les documents qui serviront à l'animation des réunions de la Commission d'appel d'offres.

La présentation de documents par projection se fera à partir de documents présentés sous informatique (Powerpoint 97 pour P.C.) soit directement sur un système de vidéoprojection si la collectivité en dispose, soit à partir d'un rétroprojecteur.

Les fichiers informatiques seront également fournis : textes sous Word, tableaux sous Excel et présentations sous Powerpoint (version Office 97 pour P.C.),

2.2 DÉROULEMENT DE LA MISSION

2.2.1 DURÉE DE LA MISSION

La première phase aura une durée maximum d'un mois, à partir de la date où les conditions techniques du marché auront été pleinement déterminées par la collectivité.

La seconde phase aura une durée de 3 semaines à partir de la CAO d'ouverture des plis.

2.2.2 ARRÊT DE LA MISSION

Cette mission pourra être suspendue ou arrêtée définitivement à tout moment par l'une ou l'autre des parties, sans indemnités, après notification par lettre recommandée. Seules resteront dues à la société de conseil les étapes réalisées sur la base du devis détaillé joint.

PRÉF. 78

13.10.03

2.2.3 MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Dans la mesure où des besoins complémentaires verraient le jour au cours de la mission, un avenant à la présente convention pourra être passé, sur la base d'un devis précis. Ce devis sera établi en fonction des prix unitaires définis ci-après.

2.3 ESTIMATION FINANCIÈRE DU COÛT DE LA MISSION

2.3.1 PERSONNEL AFFECTÉ ET QUALIFICATION

Les personnes des sociétés qui pourraient intervenir dans le cadre de la mission sont :

NOM	PRÉNOM	FONCTION	QUALIFICATION
SOL	François	Gérant	Ingénieur UTC
BONTE	Michel	Chef de projet	Ingénieur ICAM
BRICE	Sébastien	Chef de projet	DESS Université du Maine

Cette liste n'est pas limitative et pourra être complétée avec l'accord de la collectivité.

2.3.2 BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

Niveau de qualification	Coût journalier en € HT	Coût 1/2 journée en € HT
Chef de projet	900,00 €	450,00 €
Chargé de mission	600,00 €	300,00 €
Frais de mission	40,00 €	

2.3.3 RÉMUNÉRATION

La proposition financière telle que définie dans le descriptif ci-dessus, comprend :

- la rémunération des intervenants et les frais de secrétariat,
- les déplacements,
- la rédaction, la duplication en 1 exemplaire des procès-verbaux,
- 4 réunions principales entre les services de la Collectivité et les ingénieurs d'étude (calage initial, présentation des DCE, ouverture des plis, présentation de l'analyse des offres)

Les fichiers informatiques des rapports, notes et présentations seront fournis (format Microsoft Office 97 pour P.C.).

PREP. 78

13.10.03

La mission sera facturée en deux temps, respectant en cela les deux phases :

Phase	Montant HT	TVA	Total TTC
1ère phase : préparation & lancement des AO	5 030,00	985,88	6 015,88
2nde phase : choix du titulaire et notification	3 080,00	603,68	3 683,68
Total en € TTC	8 110,00	1 589,56	9 699,56

Le règlement de la mission s'effectuera sous 45 jours, conformément aux règles de la comptabilité publique.

2.4 RÉFÉRENCES BANCAIRES

Les versements seront effectués par virement ou tout autre moyen de paiement, sur le compte

Du compte ouvert au nom de :			Synorganis
Établissement :			CEPME
27-31, avenue du général-Leclerc - 94710 Maisons-Alfort cedex			
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
18359	00043	00002458445	11

Pour la Communauté de communes Grand
Parc,
Le Président

*Pour et par délégation le
directeur général des services*

Pascal GUEANT

Versailles, le 09 JUIL. 2003

Pour la société de conseil,
Le Gérant

[Signature]

François SOL

Paris, le 25/07/03

PRÉF 75

13.10.03

2.5 DEVIS DÉTAILLÉ

Mission d'assistance à la passation de marché Devis détaillé

Tâches	Directeur de projet	Chargé mission	Frais mission	Coût
Prix de journée	900,00	600,00	40,00	en € HT
1ère PHASE : PREPARATION ET LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES				
ETAPE 1 : IDENTIFICATION DES MONTAGES POSSIBLES				
Analyse des options techniques possibles	0,50			450,00
Réunion de cadrage au démarrage	0,50		1,00	490,00
ETAPE 2 : ELABORATION DU DCE				
Rédaction du projet détaillé du DCE	1,00	2,00		2 100,00
Présentation de l'ébauche	0,50		1,00	490,00
Rédaction du DCE définitif	1,00			900,00
ETAPE 3 : LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES				
Envoi des avis de publication au BOAMP et JOCE		1,00		600,00
Envoi du DCE aux candidats				0,00
2nde PHASE : CHOIX DU TITULAIRE ET NOTIFICATION				
ETAPE 4 : REPONSES AUX QUESTIONS DES CANDIDATS				
Réponse aux éventuelles questions des candidats	PM			0,00
ETAPE 5 : ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DU TITULAIRE				
Réunion d'ouverture des offres	0,50		1,00	490,00
Analyse des offres	1,00	1,00		1 500,00
Présentation de l'analyse et choix des prestataires	0,50		1,00	490,00
ETAPE 6 : RAPPORT DE PRESENTATION ET NOTIFICATION				
Rapport de présentation du marché et notification		1,00		600,00
Total HT de la mission	5,50	5,00	4,00	8 110,00
TVA	19,6%			1 589,56
TOTAL TTC				9 699,56

PREP
13 10 03

**Marché sans formalité préalable
pour la gestion des ordures ménagères et des encombrants
de la Commune de Toussus-le-Noble**

Entre :

La SOCIETE NICOLLIN, dont le siège social est situé 37/39, rue Carnot – BP 106 – 69192 SAINT-FONS Cedex, représentée par Monsieur CROS, Directeur Général Adjoint, dénommé ci-après « le titulaire »

Et

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND PARC, représentée par Monsieur Etienne PINTE, Président, dénommée ci-après « la collectivité »

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du service

- Le titulaire assure, sur la Commune de Toussus-le-Noble, la collecte des Ordures Ménagères le mardi et le samedi ainsi que le transport de ces déchets jusqu'à l'usine d'incinération du SIDOMPE située sur la commune de Thiverval-Grignon.
Chaque jour de collecte, les temps de prestation correspondant sont estimés à 2h30 pour la collecte et 1h30 pour le transport.
- Le titulaire assure, sur la Commune de Toussus-le-Noble, la collecte des déchets ménagers recyclables (emballages) le samedi en benne bi-compartmentée.
Elle assure également le tri et la préparation de ces emballages (mise en balle et chargement) ainsi que l'évacuation des éventuels refus de tri.
Les temps de prestation correspondant sont estimés à 1h pour la collecte et le transport au centre de tri.
- Le titulaire assure, sur la commune de Toussus-le-Noble, la collecte du verre en apport volontaire.
La commune de Toussus-le-Noble est dotée d'une colonne d'apport volontaire pour le verre. Cette colonne est vidée sur demande de la collectivité.
Le titulaire assure également le stockage de ce verre et son rechargement en véhicule de plus grosse capacité.
- Le titulaire assure, sur la commune de Toussus-le-Noble, la collecte des papiers, journaux et magazines en apport volontaire.
La commune de Toussus-le-Noble est dotée d'une colonne d'apport volontaire pour les papiers, journaux et magazines. Cette colonne est vidée sur demande de la collectivité.
Le titulaire assure également le tri et le traitement de ces déchets recyclables ainsi que l'évacuation des éventuels refus de tri.

PREF 70
03 1 1 03

- Le titulaire assure mensuellement, sur la commune de Toussus-le-Noble, la collecte, le tri et le traitement des encombrants.

Le temps de collecte est estimé à 2h chaque mois.

Les encombrants restant après déferrailage sont transportés jusqu'à l'usine d'incinération de Thiverval-Grignon

Article 2 : Début et durée du marché

Le présent marché débute le 1^{er} Juin 2003 et arrive à échéance le 31 Décembre 2003.

Article 3 : Décomposition du coût de la prestation

Le prix de la prestation se décompose comme suit :

→ Collecte et évacuation des Ordures Ménagères :

- **Collecte** : Mardi 2h30, Samedi : 2h30.
Sur la période concernée, on décompte 31 semaines soit 155h de collecte à 86.13 € HT/h.
Montant global : 13 350.15 € HT
- **Evacuation** : Mardi 1h30, Samedi : 1h30
Sur la période concernée, on décompte 31 semaines soit 93h de transport à 57.93 € HT/h.
Montant global : 5 387.49 € HT

→ Collecte, tri, traitement des emballages et évacuation des refus de tri :

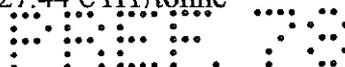
- **Collecte** : Samedi : 1h.
Sur la période concernée, on décompte 31 semaines soit 31h de collecte à 86.13 € HT/h.
Montant global : 2 670.03 € HT
- **Tri et préparation des emballages** :
Tri des emballages à la tonne entrante : 178.37 € HT/tonne
Frais de mise en balle et chargement : 27.44 € HT/tonne
Montant total à la tonne : 205.81 € HT/tonne
Montant global estimatif pour 10 t d'emballages : 2 058.10 € HT
- **Evacuation des refus de tri** :
Frais de transport à Thiverval-Grignon : 17.53 € HT/tonne
Montant global estimatif pour 1 t de refus de tri : 17.53 € HT

→ Collecte du verre en apport volontaire :

- **Collecte d'une colonne à la demande** : 68.60 € HT/intervention
Montant global estimatif pour 2 interventions par mois : 960.40 € HT
- **Stockage et rechargement du verre** : 6.10 € HT/tonne
Montant global estimatif pour 14 tonnes : 85.40 € HT

→ Collecte des papiers, journaux et magazines en apport volontaire :

- **Collecte d'une colonne à la demande** : 68.60 € HT/intervention
Montant global estimatif pour 1 intervention par mois : 480.20 € HT
- **Tri et traitement des papiers, journaux et magazines** :
Tri des papiers, journaux et magazines à la tonne entrante : 13.72 € HT/tonne
Frais de mise en balle et chargement : 27.44 € HT/tonne



Montant total à la tonne : 41.16 € HT/tonne

Montant global estimatif pour 8 tonnes : 329.28 € HT

- **Evacuation des refus de tri :**

Frais de transport à Thiverval-Grignon : 17.53 € HT/tonne

Montant global estimatif pour 0.5 t de refus de tri : 8.77 € HT

→ Collecte, tri et évacuation des encombrants :

- **Collecte mensuelle (2h/mois) :**

Sur la période concernée, on décompte 7 interventions soit 14h de collecte à 86.13 € HT/h.

Montant global : 1 205.82 € HT

- **Tri, déferrailage et évacuation des encombrants restants à Thiverval-Grignon : 17.53 € HT/tonne**

Montant global estimatif pour 22 t d'encombrants : 385.66 € HT

Le montant global estimatif de la prestation sur l'ensemble de la période concernée est égal à 26 938.83 € HT

Toute modification des prix fera l'objet d'un avenant à cette convention.

Article 4 : Paiements

Le paiement de la prestation sera effectué mensuellement à terme échu au vu des factures et bons de pesée correspondants.

Article 5 : Obligations du titulaire

Pendant toute la durée du marché, le titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes du personnel et de l'usage du matériel. Il garantit la collectivité contre tout recours. Il contracte à ses frais toutes assurances utiles, notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'exposerait l'activité entreprise au titre du présent marché.

En cas d'interruption imprévue du service, le titulaire doit aviser la collectivité dans les délais les plus courts, au plus tard dans les 6 heures et prendre en accord avec elle les mesures nécessaires.

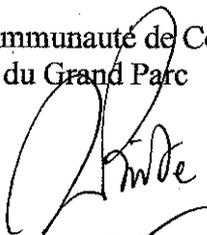
Article 6 : Pénalités

Dans l'hypothèse où le service ne serait pas effectué pour des raisons inhérentes au titulaire et sauf en cas de grève du personnel ou de conditions exceptionnelles rendant la prestation impossible ou anormalement dangereuse (neige, verglas...), le titulaire devra une pénalité à la collectivité égale à 300 €/prestation non réalisée.

Fait à Versailles, le 21 OCT. 2009

Pour la Communauté de Communes
du Grand Parc

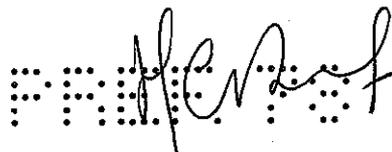



Monsieur Etienne PINTÉ
Président

Pour l'entreprise
NICOLLIN S.A.

Siège Social et Administratif
37/39, rue Carnot - B.P. 106
69192 SAINT FONS CEDEX
Tél. 04 72 89 05 60 - Fax 04 78 70 49 69
SIRET 775 644 149 00236 - APE 900 B

Monsieur Henri CROS
Directeur Général Adjoint


05 1 1 03

