

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE
D'OEUVRE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres : **le 18 Décembre 2020 à 17 h 30**

POUVOIR ADJUDICATEUR :
COMMUNE DE RIBEMONT
BP 15
02 240 RIBEMONT

1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 -Objet

La présente consultation concerne un marché de maîtrise d'œuvre relatif **au réagencement, la rénovation des sanitaires et la création d'un local de stockage à l'école primaire PADIEU**

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est une procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R 2123.1- 1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :
-Code principal : 71200000-0 / Services d'architecture.

1.6 - Missions confiées au titulaire

La mission de maîtrise d'œuvre est établie en application des articles L 2410-1 et suivants du Code de la Commande Publique : APS, APD, PRO, ACT, DCE, VISA, DET, AOR, DOE, constituant la mission de base, ainsi que la mission complémentaire éventuelle : DIAGNOSTIC

1.7 - Réalisation de prestations similaires

Le Maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de l'article R 2122-7, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 – Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le Maître d'ouvrage est un groupement conjoint avec mandat solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Maître d'ouvrage. Le mandataire sera l'architecte.

Pour la suite du règlement, le prestataire unique avec toutes spécialités ou le groupement sera appelé "le candidat" ou "le concurrent".

Le mandataire est responsable de la totalité du contrat à l'égard du maître d'ouvrage pour des raisons de cohérence de compte.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 – Les intervenants

3.1 - Désignation de l'acheteur

Nom de l'organisme : COMMUNE DE RIBEMONT

3.2 - Représentant de l'acheteur

Monsieur le Maire – M. PAQUET Vincent.

3.3 - Contrôle technique

Le contrôleur technique ainsi que ses missions seront précisés ultérieurement.

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

4 – Conditions relatives au contrat

Financements : fonds propres et subventions diverses.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

5 – Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation

5.1 - Contenu

Le dossier de consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le programme de l'opération

Les pièces générales désignées ci-après sont des pièces constitutives du marché mais ne sont pas jointes au dossier de consultation du marché :

- cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G. P.I.).

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Maître d'ouvrage des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.2 - Modalités de retrait

Les soumissionnaires retirent le dossier en le téléchargeant gratuitement sur le site : ribemont.fr

6 – Présentation des réponses

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en EURO. Si les dossiers des candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 – Présentation des candidatures

6.1.1 - Dossier à établir par les candidats - pièces administratives

Sous peine de rejet, chacun des candidats devra produire un dossier composé des pièces administratives suivantes :

- Un acte de candidature dûment rempli et signé par le candidat et par l'ensemble des membres composant l'équipe : formulaires DC1-DC2 obligatoires et déclarations sur l'honneur prévues aux articles L 2141-1 et suivants du code de la commande publique. Ces modèles de formulaires peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <http://www.marche-public.fr/contrats-publics/Formulaires-DC1-DC2-DC3-DC4-nouveaux-imprimés>. En cas de groupement d'entreprises, la lettre de candidature sera signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité. Les autres justificatifs seront transmis par chaque membre du groupement.
- Toutes attestations, diplômes, certificats de capacités et précisions sur les capacités professionnelles de chacun des membres selon leurs spécialités :
 - Architecte :
Diplôme, certificat ou autre titre d'architecte français ou étranger, reconnu par l'Etat ; attestation d'inscription à un tableau régional. ;
 - Bureau d'Etudes :
Les justifications de qualifications et/ou références équivalentes avec certificats de capacités délivrées par les maîtres d'ouvrage datant de moins de trois ans.

6.1.2 - Dossier à établir par les candidats – références

Le candidat fournira un dossier de références représentatives comprenant **3 fiches** au maximum présentant des opérations réalisées de nature ou de complexité équivalente au projet.

Les fiches de références devront comporter les informations suivantes :

- Nature de l'opération, lieu et superficie,
- Montant de l'opération réalisée (préciser HT ou TTC en euros),
- Missions ou rôles précis exercés dans l'opération,
- Maître d'ouvrage,
- Période de réalisation ou année de réception,
- Particularités de l'opération, le cas échéant.

Chaque fiche comportera une ou deux photographies significatives.

6.1.3 - Dossier à établir par les candidats – moyens

D'une note organisationnelle et méthodologique explicative spécifique à l'opération précisant

- Les moyens humains affectés ou mobilisables mis à disposition pour ce projet avec la présentation des différents intervenants avec leurs qualifications professionnelles,
- La méthodologie relative à la réalisation des études (APS, APD, PRO, EXE, ACT, DCE), au suivi des travaux (VISA, DET et AOR), à l'organisation des communications avec les autres intervenants de l'opération (CSPS, CT) à la disponibilité des intervenants, avec une décomposition détaillée du temps prévisionnel par phase, par personnel, sur site ou en bureau d'études) ;

D'une notice explicative sur la compréhension par le candidat des problématiques de l'opération et décrivant sa méthode de travail.

6.2 – Présentation des offres

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
- Le CCTP
- Le règlement de consultation
- Le certificat de visite.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7 – Déroulement de la procédure

7.1 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R-2152 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1- Valeur technique dont 30 % prise en compte des problématiques de l'opération dont 20 % méthodologie dont 10 % planning	60 %
2- Montant des honoraires	40 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de négocier avec les candidats tant sur les aspects techniques que financiers.

7.2 – Suite à donner à la consultation

L'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par le Maître d'ouvrage.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévus aux articles R-2143 et suivants du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le Maître d'ouvrage pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

8 – Conditions d'envoi de remise des plis

Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Mission de maîtrise d'œuvre – Réagencement et rénovation sanitaires et création d'un local de stockage à l'école primaire Padiou de RIBEMONT
« NE PAS OUVRIR »

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant le **18 décembre 2020 à 17 h 30** à l'adresse suivante :

VILLE DE RIBEMONT
Monsieur PAQUET – Maire
MAIRIE
Rue Condorcet
02240 RIBEMONT

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à son auteur.

Ouverture de la mairie :

- du lundi au vendredi : de 8 H 30 à 12 H et de 15 H 00 à 17 H 30

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

Renseignements administratifs :

Mme CARDOT Catherine

Renseignements techniques :

Mr BEAURAIN André

9.2 - Visites sur site

Il est obligatoire que l'entreprise se rende sur place pour apprécier les difficultés diverses. Pour ce faire prendre contact avec la Mairie de RIBEMONT

Tél. : 03 23 63 71 30

E-mail : ribemont@wanadoo.fr

10. Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif 14, rue Lemerchier

CS 81114

80011 Amiens Cedex 01

Tél. 03 22 33 61 70 Fax 03 22 33 61 71

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

