

COMMUNE DE SAINTE-MONTAINE

PROCÉDURE ADAPTÉE

Passé en application de l'article 28 du Code des marchés publics

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MISE AUX NORMES D'ACCESSIBILITÉ

pour trois ERP

(MAIRIE, CLUB ASSOCIATIF, MUSÉE)

ANNÉE 1

Date limite de remise des offres : **30 AOUT 2016 avant 17 H 00**

Commune de Sainte Montaine 24, Rue Principale 18700 SAINTE-MONTAINE

Document comportant 7 pages

TABLE DES MATIERES

I. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
II. MODALITES DE LA CONSULTATION.....	3
1 ETENDUE DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE ADAPTÉE.....	3
2 MAITRE D'OUVRAGE.....	3
3 CONTENU DE LA PRESTATION.....	3
4 COMPLÉMENT A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	3
5 DÉLAI D'EXECUTION	3
6 MODIFICATION DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
7 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	3
8 MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE...	3
9 UNITE MONETAIRE.....	4
III. PRESENTATION DES OFFRES.....	4
10 CANDIDATS.....	4
11 DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
12 CONTENU DES ENVELOPPES	4
Première enveloppe.....	4
Seconde enveloppe.....	5
13 OPTIONS ou VARIANTES	5
IV. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	6
V. JUGEMENT DES OFFRES.....	6
VI. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	6

I OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet **Mise aux normes d'accessibilité pour trois ERP (Mairie, Club Associatif, Musée) à Sainte-Montaine 18700**

II. MODALITES DE LA CONSULTATION

1. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION ET PROCÉDURE ADAPTÉE

La présente consultation est lancée sous forme de procédure adaptée, conformément aux articles 1 et 28 du code des marchés publics, avec négociation.

2. MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est la **Commune de Sainte-Montaine**

3. CONTENU DE LA PRESTATION

Le marché comporte **6** lots.

Les candidats sont invités, lors de l'élaboration de leur offre, à se déplacer pour constater sur le terrain la nature des tâches à réaliser.

4. COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au C.C.T.P.

5. DELAI D'EXECUTION

Date prévisionnelle de début des travaux le **26 Septembre 2016** avec une durée indicative de **3** mois

6. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le maître d'ouvrage 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 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.

7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

8. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE

Le coordonnateur S.P.S. est **BCE CHENU À Chateauroux** (voir PGC joint)

9. UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire est l'Euro.

III. PRESENTATION DES OFFRES

10. CANDIDATS

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement solidaire.

-Dans ce cas chaque entreprise doit fournir ses justificatifs et remplir un DC13

Les candidats peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

-Dans ce cas, ils rempliront autant d'actes d'engagement que de lots.

11. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est remis à chaque candidat contre remboursement des frais de reprographie et d'envoi. Il comprend:

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le C.C.A.P.
- Le C.C.T.P. (prescriptions communes générales et un chapitre par lot),
- Les bordereaux ; cadre de décomposition du prix global forfaitaire (à remplir et constituant votre offre)
- Les plans
- Un planning de travaux à viser
- le Plan Général de Coordination du Coordonnateur SPS
- le diagnostic avant travaux amiante et plomb

Les candidats doivent vérifier si le dossier qui leur a été remis est complet. La maîtrise d'ouvrage ne saurait être tenue pour responsable, en cas d'omission, si le document manquant n'est pas réclamé par l'entreprise.

12. CONTENU DES ENVELOPPES

Le dossier à remettre par le candidat, concernant l'offre, comportera deux enveloppes distinctes, lesquelles comprendront les pièces suivantes :

A-Première enveloppe :

Documents, certificats, attestations ou déclarations visés à l'article 45 du Code des Marchés Publics, à savoir:

- lettre de candidature (imprimé Cerfa DC1),
- déclaration du candidat (imprimé Cerfa DC2),
- certificats et attestations prévues à l'article 46 du code des marchés publics ou état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI 2), qui peuvent être remplacés par une simple déclaration sur l'honneur, mais devront être produits au moment de la signature du marché,
- attestations d'assurances responsabilité civile et décennale en cours de validité.
- si le candidat est en redressement judiciaire, copie du jugement du tribunal,
- déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir,
- attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 14J-3, L. 143-5 et L. 620-3 du Code du Travail.

- attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324.9, L 324.10, L 341.6, L 121.1 et L 125.3 du code du travail,
- références récentes pour des travaux de même nature ou de même complexité ou qualifications professionnelles

Dans le cadre d'un groupement d'entreprises solidaires, les pièces, certificats, attestations et déclarations sont à fournir par chacun des co-traitants à l'exception de la Lettre de candidature (DC1) et habilitation du mandataire par ses co-traitants, qui est à fournir en un seul exemplaire pour le groupement.

Les certificats pour lesquels les administrations et organismes ne délivrent qu'un exemplaire par an, il appartient aux candidats, conformément à l'avis de la Direction des affaires juridiques, de produire une photocopie de ces certificats sur laquelle ils porteront, eux-mêmes, la mention manuscrite suivante :

"Je soussigné..... agissant au nom de l'entreprise..... atteste sur l'honneur que la présente copie est conforme à l'original" - Date et signature.

B -Seconde enveloppe :

Projet de marché comprenant :

- le présent règlement de la consultation à accepter sans modifications.*
- un acte d'engagement par lot; selon le cadre ci-joint à compléter, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ; cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), cahier ci-joint à accepter sans modification*
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), cahier ci-joint à accepter sans modification*
- la décomposition du prix global forfaitaire selon le cadre joint au présent dossier de consultation à compléter et accepter sans modifications.
- planning des travaux à accepter et compléter en détaillant vos délais (nb de semaines et de personnes attribués à ce chantier)

** Une déclaration attestant l'acceptation intégrale du présent règlement de consultation, du CCAP et du CCTP sans aucune modification peut remplacer le renvoi de ces dernières pièces.*

13. OPTIONS OU VARIANTES

Certains lots comportent une ou des options qui doivent être obligatoirement chiffrées.
Certains lots comportent une ou des variantes qui doivent être obligatoirement chiffrées.

Les candidats sont tenus de remettre une offre rigoureusement conforme au projet de base par le maître d'œuvre et de répondre aux variantes et options prévues par le descriptif. Il est expressément précisé que les variantes proposées par les candidats en dehors du cadre prévu par le dossier de consultation ne seront examinées qu'à partir du moment où le candidat aura fait une offre selon le projet tel que rappelé ci-dessus.

Ce n'est qu'à partir du moment où cette condition sera remplie que les candidats pourront (le cas échéant) proposer d'autres solutions en variante, sous réserve de les détailler tant en terme de qualité qu'en terme de prix. Les variantes ainsi proposées devront permettre d'obtenir des performances au moins équivalentes aux prescriptions de base définies dans le descriptif. Ces performances devront être justifiées par tous documents.

IV. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront transmises sous plis cachetés portant les mentions :

« OFFRE POUR **MISE AUX NORMES D'ACCESSIBILITÉ** pour trois ERP Année 1 (Mairie, Club associatif, Musée) à **SAINTE-MONTAINE**
« NE PAS OUVRIR »

Ces plis contiendront deux enveloppes intérieures :

-La première enveloppe intérieure contiendra les justificatifs à produire par le candidat conformément à l'article 11 du présent règlement. Elle portera les mentions suivantes :

Offre pour:

MISE AUX NORMES D'ACCESSIBILITÉ pour trois ERP Année 1 (Mairie, Club associatif, Musée)
18700 SAINTE-MONTAINE

PREMIERE ENVELOPPE INTÉRIEURE - JUSTIFICATIFS

Nom et adresse de l'entreprise :.....

-La seconde enveloppe intérieure sera cachetée et contiendra l'offre de prix. Elle portera les mentions suivantes:

Offre pour:

MISE AUX NORMES D'ACCESSIBILITÉ pour trois ERP Année 1 (Mairie, Club associatif, Musée)
18700 SAINTE-MONTAINE

SECONDE ENVELOPPE INTERIEURE - OFFRE

Nom et adresse de l'entreprise:.....

La date limite de remise des offres est fixée au **30 Aout 2016 avant 17h00.**

Les offres doivent être envoyées en recommandé avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de connaître de manière certaine la date de réception (Chronopost, etc.), ou bien déposées contre récépissé aux horaires d'ouverture de la mairie.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront alors renvoyés à leurs auteurs. La transmission des offres par voie électronique n'est pas autorisée.

V. JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics, selon les critères suivants (dans l'ordre décroissant d'importance):

- | | | |
|----|---------------------------------------|-----|
| 1) | Coût des prestations | 40% |
| 2) | Qualité technique de l'offre | 40% |
| 3) | Engagement sur les délais d'exécution | 20% |

Les offres seront jugées en fonction d'une note sur 100 points calculée de la manière suivante :

Critère n° 1 : l'offre financière notée de la façon suivante 40 points

Note = 40 x offre la moins disante / offre remise

Critère n° 2 : La valeur technique de l'offre notée sur 40 points selon le détail ci-dessous :

- mémoire technique appréciée sur la justesse des éléments proposés exposant notamment leur qualité 10 points
- la prise en compte environnementale, propreté du chantier 10 points
- moyens proposés, tant techniques qu'en personnel 10 points
- la clarté du dossier et de l'offre 10 points

Critère n° 3 : le calendrier d'intervention proposé et complété noté sur 20 points.

VI. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats doivent transmettre leurs éventuelles questions par écrit (fax ou courriel), au plus tard 1 jour calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les renseignements administratifs peuvent être obtenus auprès de :

Mairie de Sainte-Montaine

24, Rue Principale 18700 SAINTE-MONTAINE

Tel **02 48 58 05 16** - fax **02 48 58 23 68**

Courriel : mairie.ste-montaine@orange.fr

Les renseignements techniques peuvent être obtenus auprès de Madame Joëlle LESUEUR-PASQUIER, architecte, tel. 02 48 58 15 58. Courriel : lesueurpasquier@gmail.com

Tout renseignement fourni à un candidat sera également communiqué simultanément à tous les autres, par mail. Pour visiter prendre rendez-vous avec la Mairie.
