

MAITRISE D'OUVRAGE :

**COMMUNE DE BOURG-BLANC
Place de l'Etang – BP 1
29860 BOURG-BLANC**



Règlement de la consultation

Marché de Maîtrise d'œuvre pour :

**La construction d'un boulodrome et son « club house » attenant
et le réaménagement de l'espace public
devant l'école Saint Yves.**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET DU MARCHÉ :

Marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un boulodrome et son « club house » attenant et le réaménagement de l'espace public devant l'école Saint Yves.

Type de marché : Marché de prestations intellectuelles.

Maître de l'ouvrage : Commune de BOURG-BLANC

Adresse : Place de l'Etang – BP 1 - 29860 BOURG-BLANC

Date limite de réception des offres : 27 novembre 2015 à 12 H 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ	4
1.1 Nature et étendue de la prestation	4
1.2 Décomposition en tranches	4
1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution	4
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Liste des documents transmis à chaque prestataire :	4
2.3 Variantes	4
2.4 Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.5 Délai de validité des offres	4
2.6 Mode de dévolution	5
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.1 Dossier de consultation dématérialisé	5
3.2 Dossier de consultation non dématérialisé	5
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
4.2 Eléments nécessaires aux choix de l’offre	6
ARTICLE 5 –JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ	7
5.1 Jugement des offres	7
5.2 Attribution du marché.....	8
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1- remise des candidatures	
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE

1.1 Nature et étendue de la prestation

La présente consultation a pour objet de **choisir un maître d'œuvre** pour la construction d'un boulodrome et son « club house » attenant et le réaménagement de l'espace public devant l'école Saint Yves.

1.2 Décomposition en tranches

Sans objet

1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement (art. 2.1).

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le présent marché est **passé selon une procédure adaptée**.

2.2 Liste des documents transmis à chaque prestataire :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le cahier des charges du marché.

2.3 Variantes

Sans objet

2.4 Modifications de détail au dossier de consultation

Sans objet

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 (quatre-vingt-dix) jours** à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.6 Mode de dévolution

Marché unique

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation des entreprises sous forme papier ou sous forme dématérialisée dans les conditions décrites à l'article 3.1 du présent règlement.

3.1 Dossier de consultation dématérialisé

Disponible sur le site internet <http://www.amf29.asso.fr> et sur le site internet de la mairie de Bourg-Blanc <http://www.mairie-bourgblanc.fr>

3.2 Dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur support papier.

Un exemplaire du dossier de consultation pourra être remis à chaque candidat gratuitement.

Le dossier est à retirer sur place ou à demander en temps utile auprès du maître d'ouvrage à l'adresse ci-dessous :

COMMUNE DE BOURG-BLANC
MAIRIE
Place de l'étang
29860 BOURG-BLANC
Tél : 02.98.84.58.13
Mail : mairie.bourgblanc@orange.fr

Le dossier sera envoyé au plus tard dans les **4 jours** suivant la demande.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe cachetée, **les pièces ci-dessous définies** datées et signées par eux, **rédigées en langue française**,

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'**un sous-dossier "candidature"** :

1 > Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article 43 du code des marchés publics :

- Qu'il n'a pas fait l'objet depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, article 421-5-2^{ème} al. article 433-1, article 434-9-2^{ème} al., articles 435-2, 441-1 à 441-7, 441-8-1^{er} et 2^{ème} al., article 441-9 et article 450-1 du Code pénal ; par l'article 1741 du Code général des impôts ;
- Qu'il n'a pas fait l'objet depuis moins de cinq ans d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L 8221-1, L 8221-3 et -5, L 8251-1 et L 5221-8, L 8231-1 et L 8241-1 et 2 du code du travail ;
- Qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L.620-1 du Code du commerce ou de faillite personnelle au sens de l'article 625-2 ou qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger.
- Qu'il a souscrit à l'ensemble de ses obligations concernant sa situation fiscale et sociale au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation ou constitué des garanties suffisantes
- Qu'il a satisfait aux obligations prévues par les articles L. 5212-5 et L. 5214-1, L. 5212-9 à 11 et R. 5213-39 du Code du travail s'il est assujéti à l'obligation définie à l'article L 5212-1 à 4 du même code.

2 > Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

3 > Une note explicative précisant la composition de l'équipe (au moins un architecte et éventuellement des co-contractants) et permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières (références similaires, certificats de qualité ou de capacité, moyens mis en œuvre...).

4 > Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

5 > L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours).

6 > Un certificat de visite du site en présence d'un représentant du Conseil municipal ou du responsable des services techniques.

7 > Le présent règlement de la consultation daté, paraphé et signé.

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Une offre de prix détaillée (avec pourcentage des honoraires, nombre de réunions prévues et coût des éventuelles réunions supplémentaires) ;
- Un mémoire justificatif comprenant :
 - La justification de la proposition de rémunération au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des études et leur complexité.
 - Une note détaillée relative aux méthodes et moyens que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission ainsi que les mesures envisagées pour le contrôle des travaux sur le site (mission DET, VISA) et les moyens affectés au suivi administratif et technique de l'opération.
 - Le calendrier détaillé de la mission.
- Un projet de marché de maîtrise d'œuvre comprenant un acte d'engagement et un cahier charges datés, paraphés et signés, le taux de rémunération.

ARTICLE 5 –JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

5.1 Jugement des offres

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

- La qualité (pertinence et cohérence) du mémoire justificatif : 50 %
- Prix : 50 %

Le critère « qualité du mémoire justificatif» sera décomposé selon trois sous-critères:

- Les moyens mobilisés pour l'opération (composition et motivation de l'équipe de maîtrise d'œuvre, moyens techniques) : / 15 points.
- La qualité de la production architecturale et des références présentées sur les 5 dernières années : / 15 points.
- La méthodologie d'intervention: / 15 points.
- L'attestation de déplacement sur place en présence d'un représentant du Conseil municipal ou du responsable des services techniques : / 5 points.

Le critère « prix » (sur 50 points) sera évalué selon la formule suivante : (Offre la moins disante/offre de l'équipe notée) x 50.

Les candidats ne seront pas indemnisés, aucune remise de prestation n'étant attendue de leur part.

Le pouvoir adjudicateur attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Toutefois, après analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier sur tous les éléments de l'offre (technique, prix...) avec les 5 meilleurs candidats.

Cette négociation n'est qu'éventuelle et ne peut donner lieu à indemnisation. Elle pourra se faire par échanges d'écrits (postaux, électroniques...) ou par rendez-vous physiques, et donnera lieu à la matérialisation d'une nouvelle offre.

En tout état de cause, le Maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente procédure.

5.2 Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 10 (dix) jours à compter de la demande du maître d'ouvrage :

→ 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 qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle en cours de validité sera à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6-1 Remise des offres

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

COMMUNE DE BOURG-BLANC

Offre pour le marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un boulodrome et son club house attenant et le réaménagement de l'espace public devant l'école Saint Yves

Candidat : nom du prestataire ou du groupement

Marché public : **NE PAS OUVRIR**

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou un courriel à :

Demandes d'ordre technique : Monsieur GIBERGUES, Maire, Monsieur Habasque, Adjoint aux travaux ou M. CUEFF, Responsable des services techniques.

D'ordre administratif : Mme BRARD, Secrétaire générale.

E-mail : mairie.bourgblanc@orange.fr

Tél : 02.98.84.58.13

Fax : 02.98.84.46.77