

COMMUNE de CAMARET SUR MER

Département du Finistère



Maître d'ouvrage : Mairie de Camaret-sur-Mer

1 place d'Estienne d'Orves

BP 56

29570 CAMARET-SUR-MER

Tél : 02.98.27.94.22

Fax : 02.98.27.87.19

Courriel : dgsmairie@camaretsurmer.fr

MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

Rénovation - Restructuration - Extension de la mairie

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres : 17.03.2017 à 14 h 00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur	3
Article 2 - Objet de la consultation	3
2.1 - Objet du marché	3
2.2 - Procédure de passation.....	3
2.3 - Forme du marché	3
Article 3 - Dispositions générales	3
3.1 - Décomposition du marché	3
3.2 - Délai d'exécution	3
3.3 - Modalités de financement et de paiement	3
3.4 - Forme juridique de l'attributaire	3
3.5 - Délai de validité des propositions	3
3.6 - Variantes et options.....	4
Article 4 - Dossier de consultation	4
4.1 - Contenu du dossier de consultation	4
4.2- Mise à disposition du dossier de consultation	4
4.3 - Modification de détail au dossier de consultation	4
Article 5 - Présentation des propositions	4
5.1 - Documents à produire	4
5.2 - Compléments à apporter au cahier des charges	6
5.3 - Langue de rédaction des propositions.....	6
5.4 - Unité monétaire	6
5.5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	6
5.6 - Négociation	6
Article 6 - Jugement des propositions.....	6
Article 7 - Renseignements complémentaires	7

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

Mairie de Camaret-sur-Mer

1 place d'Estienne d'Orves

BP 56

29570 Camaret-sur-Mer

dgsmairie@camaretsurmer.fr

Article 2 - Objet de la consultation

2.1 - Objet du marché

La consultation porte sur la rénovation, restructuration et extension de la mairie de Camaret.

2.2 - Procédure de passation

La consultation prend la forme d'une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

2.3 - Forme du marché : La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

Article 3 - Dispositions générales

3.1 - Décomposition du marché

3.1.1 – Lots : Le marché fait l'objet d'un lot unique.

3.1.2 – Tranches : Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3.1.3 – Phases : Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

3.2 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations court à compter de la date prescrite par ordre de service du marché. La notification du marché vaut ordre de service de démarrage de la mission.

3.3 - Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

3.4 - Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

3.5 - Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions. Pour les marchés en procédure adaptée, ce délai court à partir de la remise de la dernière offre en cas de négociation.

3.6 - Variantes et options

3.6.1 – Variantes : Les variantes techniques ne sont pas autorisées.

3.6.2 – Options : Il n'est pas prévu d'option.

Article 4 - Dossier de consultation

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- le pré-programme
- le levé topographique de la mairie

4.2- Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible sur le site : www.amf29.asso.fr.

Il est également disponible à la mairie de Camaret, aux horaires d'ouverture au public.

4.3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 5 - Présentation des propositions

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

5.1.1 - Pièces de la candidature telles que prévus aux articles 48 à 50 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants (modèle DC1 ou document équivalent) ;

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (DC1 ou équivalent) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (DC2 ou forme libre) ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (DC2 ou équivalent) ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 ou forme libre) ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Liste **sur 1 feuillet A4** des principaux services effectués pour le compte de collectivités publiques au cours des trois dernières années, indiquant objet de la mission, montant des travaux, date.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique, des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux affectés au projet.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

5.1.2 - Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement
- Une proposition méthodologique **concise mais efficace** précisant :

1- La présentation de l'équipe

Présentation des membres de l'équipe/groupement : compétences, **expérience de travail en commun**. L'équipe devra ainsi démontrer sa capacité à traiter des problématiques de même nature que l'objet du présent marché, en présentant son expérience dans le domaine. Le candidat désignera l'interlocuteur du maître d'ouvrage ainsi que les différentes personnes intervenant lors des différentes phases.

Le candidat fournira à l'appui 3 exemples illustrés par des plans (1 feuille A4 recto pour chaque exemple) d'opérations réalisées de même nature ou de nature similaire (opérations de restructuration-extension d'équipements publics, mairies prioritairement, avec approche thermique) en précisant coût travaux, superficie développée ou restructurée, **déla****i d'études et d'exécution**, problèmes rencontrés et résolus.

2- La méthodologie proposée- Le planning

Une brève note méthodologique pour chaque phase de l'étude sera présentée permettant au maître d'ouvrage d'évaluer la bonne compréhension de la mission par le candidat, sa connaissance du site et sa conception du phasage-coordination des travaux.

Le candidat produira un **planning optimisé** des différentes étapes de la mission établi en fonction de son carnet de commandes en cours. La durée globale de l'étude sera présentée hors périodes de validation par le maître d'ouvrage.

Conformément à l'article 55 - IV du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

5.2 - Compléments à apporter au cahier des charges : Sans objet.

5.3 - Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.4 - Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats transmettront leur offre sur support papier et 1 support dématérialisé (clé USB) et sous pli cacheté portant la mention suivante : "**Rénovation, restructuration et extension de la mairie de Camaret - NE PAS OUVRIR**".

Les offres devront être remises contre récépissé ou par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse suivante :

Mairie de Camaret-sur-Mer
1 place d'Estienne d'Orves
BP 56
29570 Camaret-sur-Mer

5.6 – Négociation

Les candidats sont avertis que la phase de négociation n'est qu'éventuelle et que la personne publique attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres. La négociation pourra se faire le cas échéant par courrier électronique.

Article 6 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles 59, 60 et 62 du Décret au moyen des critères suivants :

Valeur technique examinée au vu des sous-critères suivants :	50%
- <i>présentation de l'équipe : Moyens humains dédiés au projet</i> - <i>Compétences réunies</i> - <i>Références : Opérations de restructuration-extension d'équipements publics de même nature ou de nature équivalente (cqfd. : transformation de services en activité)</i>	25 %
- <i>qualité de la méthodologie- au regard des contraintes du site et d'activité- pertinence du planning délais, disponibilité pour démarrer la mission</i>	25 %
Prix des prestations	50%

Les offres seront classées par ordre décroissant.

A l'issue de ce premier classement, **si** le maître d'ouvrage l'estime nécessaire, 3 candidats maximum pourront être auditionnés avant de désigner l'attributaire.

A cette occasion, la discussion portera sur tout élément de l'offre.

Article 7 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions, par courriel, **au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres, soit avant le 10.03.2017** et devront s'adresser à :

Mairie de Camaret-sur-Mer
1 place d'Estienne d'Orves
BP 56
29570 Camaret-sur-Mer
Fax : 02.98.27.87.19
Courriel : dgsmairie@camaretsurmer.fr