



MAIRIE DE SALLES D'ANGLES

16130

☎ 05.45.83.03.49

Email : finances-rh@sallesdangles.com

**MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE
PROCEDURE ADAPTEE**

CREATION DE LOGEMENTS COLLECTIFS A SALLES D'ANGLES - 16130

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Date limite de réception des offres :
16 mai 2024 avant 12h00**

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	4
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	4
5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS.....	4
6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS	6
7. CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE.....	7
8. MODALITES D’EXAMEN DES DOSSIERS	8
9. MODALITES D’ATTRIBUTION	8
10. LITIGES ET RECOURS.....	9

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom de l'organisme acheteur : COMMUNE DE SALLES D'ANGLES

Correspondant de l'organisme acheteur – personne habilitée à signer l'accord-cadre :

Le Maire, Marcel GERON

Correspondant auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être

obtenus : Monsieur M MOURGERE Géraud

Tél : 06.11.63.76.53

Adresse : 3 place André Hitier 16130 SALLES D'ANGLES

Comptable assignataire : Centre des finances publiques - Trésorerie Municipale de
Cognac 11 rue de Pons - CS 30253 - 16112 Cognac cedex

2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Caractéristiques principales du marché

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre.

Le marché porte sur la réhabilitation d'un bâtiment communal au vu de la création de logements collectifs sur la commune de Salles d'angles, 57 Rue de la Grande Champagne.

2.2 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution est défini dans le cahier des charges.

2.3 Type et forme

Procédure ouverte

Les principales caractéristiques de l'opération sont précisées dans le cahier des charges.

2.4 Visite du site

La visite du site est obligatoire.

Le site n'étant pas accessible librement, les candidats devront solliciter un rendez-vous au préalable auprès de finances-rh@sallesdangles.com ou le 06.11.63.76.53 pour convenir d'une **visite le 15 avril 2024 entre 9h et 12h.**

2.5 Procédures

Procédure adaptée.

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques. Ils peuvent également sous-traiter une partie des prestations.

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra obligatoirement être composée de la manière suivante:

- ARCHITECTE MANDATAIRE
- UN BUREAU D'ETUDE STRUCTURE
- UN ACOUSTICIEN

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des charges.

L'acheteur se réserve le droit de modifier ou de compléter les pièces du DCE jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres.

Toute demande de renseignements doit être formulée par écrit, sur la plateforme AWS, via le lien « **correspondre avec l'acheteur** », au plus tard **8 jours** avant la date fixée de réception des offres.

Une réponse sera apportée 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

5. PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

5.1 Concernant la candidature

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 2 possibilités :

- Fournir tous les documents demandés (article 5.1.1)

Les demandes d'informations se feront exclusivement via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse suivante :

www.marches-publics.info

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

www.marches-publics.info

Aucune demande d'envoi du dossier sur un support physique n'est autorisée

Date limite d'obtention des documents de consultation, des documents contractuels et des documents additionnels : néant

5.1. 1 Liste des documents à produire

Les documents à produire (complétés et datés) par les candidats sont :

- Déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire DC2 à jour du 01/04/2022), précisant notamment :
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - Pour chaque membre du groupement : la liste des principales références, sur les 3 dernières années dans un domaine similaire à celui de la consultation, avec indication du montant, de l'acheteur, de la date et du lieu d'exécution, et une description des missions effectuées.

Les candidats produiront tout document permettant d'apprécier la qualité des prestations au regard des procédés et normes en vigueur. Des justifications et documents insuffisamment étayés pourront entraîner le rejet de la candidature.

- Pour chaque membre du groupement : une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Pour chaque membre du groupement : la description des moyens techniques ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude de son agence ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Le candidat peut candidater via un DUME.

Des justifications et documents insuffisamment étayés pourront entraîner le rejet de la candidature.

5.2 Concernant l'offre

Les candidats doivent envoyer les documents suivants :

- L'acte d'engagement dûment complété, y compris son annexe en cas de groupement conjoint ;
- Une note méthodologique précise dans laquelle le candidat :
 - Décrira sa compréhension du projet, la prise en compte des éléments inscrits au cahier des charges et la démarche qu'il propose de mettre en œuvre. Cette note méthodologique précisera notamment l'identification, l'expérience, les qualifications et la répartition des rôles du personnel affecté à l'étude ainsi que la décomposition explicite de la prestation en nombre de jours, et par phase d'étude. Le nombre et la nature des réunions envisagées seront

également précisés. La liste des livrables sera précisée. Le candidat précisera les taux de tolérances qu'il s'engage à respecter ;

- Présentera un planning prévisionnel indiquant les délais d'études, en distinguant expressément les différentes étapes de la mission. Il précisera le délai global de chaque élément de la mission et y intégrera une estimation des délais de validations intermédiaires par le comité de pilotage ;
- Présentera son approche sur la prise en compte de l'environnement pour cette opération, en particulier pour ce qui concerne l'économie circulaire et la valorisation des matériaux (stade préprogramme et programme).
- Une proposition d'honoraires détaillée, comprenant l'ensemble des frais nécessaires à l'exécution des missions. Le mode de calcul du forfait de rémunération sera détaillé par étape de mission. Ces étapes de mission seront identifiées et considérées comme les différentes parties techniques à exécuter. Cette proposition s'appuiera sur la méthodologie proposée et précisera explicitement le nombre de jours d'étude et le coût par journée et demi-journée d'étude. Le nombre de réunions proposées sera également précisé.

Ces éléments sont indispensables pour apprécier l'offre au regard des critères cités à l'article 8 du présent règlement.

N.B : En cas de non remise de la note méthodologique, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et rejetée, sans aucune possibilité de régularisation.

6. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

Au stade du dépôt, la signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. A défaut de signature, les candidats sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Seule l'offre finale de l'attributaire du marché, constituée de l'acte d'engagement, devra obligatoirement être signée.

Au terme de la procédure, tout défaut de signature dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde.

La signature électronique n'est pas exigée. Toutefois son utilisation est recommandée. Aussi, les candidats sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « e-IDAS », et, à l'arrêté du 22 mars 2019, constituant l'annexe 12 du code de la commande publique, relatif à la signature électronique dans la commande publique.

7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE

7.1 Remise exclusive par voie électronique

Les candidats doivent transmettre leur offre à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.info>

Seule la transmission des offres par voie dématérialisée est autorisée. Par conséquent, toute offre remise au format papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans aucune possibilité de régularisation.

Les formats acceptés sont DOC, PDF, XLS, DXF, DWG, RTF, ZIP. Les éventuels fichiers compressés (zip, ...) ne doivent contenir que ces formats.

7.2 Remise d'une copie de sauvegarde (facultative)

Parallèlement à la remise électronique de leurs offres, les soumissionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, faire parvenir à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur un support physique électronique (clé USB, CD-ROM etc...) ou un support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

<p>« Maîtrise d'œuvre portant sur la création de logements collectifs » COPIE DE SAUVEGARDE NOM DU CANDIDAT NE PAS OUVRIR</p>
--

8. MODAL

Cette copie de sauvegarde sera transmise par voie postale, ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Salles d'Angles
3 Place André Hitier
16130 SALLES D'ANGLES

8.MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

Commune de Salles d'Angles
3 place André Hitier
1630 SALLES D'ANGLES

L'acheteur doit examiner les candidatures et les offres des candidats avant d'attribuer le marché. Dans un souci de simplification, nous nous réservons le droit, d'examiner la candidature de l'entreprise retenue après l'examen des offres.

8.1 Examen des candidatures

Sur la base des éléments demandés à l'article 5, l'acheteur vérifie :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat.

N.B : Le candidat se présentant seul, ou en groupement, ne justifiant pas de toutes les compétences pour participer verra sa candidature rejetée.

8.2 Examen des offres

8.2.1 Définition des critères/sous critères de jugement des offres

Pour retenir l'offre techniquement et économiquement la plus avantageuse, la personne publique retient les critères pondérés suivants :

- Méthodologie proposée pour mener à bien la prestation :50 %
- Prix des prestations : 30 %
- Délais :20%

8.2.2 Modalités de mise en œuvre :

- Prix : ce critère sera jugé sur la base du montant indiqué dans la proposition d'honoraires. L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale.
- Critères techniques : appréciés à partir de la note méthodologique et du planning du candidat.

L'offre la mieux disante obtiendra la note maximale.

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

8.2.3 Régularisation de l'offre

Si l'acheteur constate que des candidats ont remis des offres irrégulières ou inacceptables, il a possibilité de demander à tous ces candidats de régulariser leur offre dans un délai qu'il aura fixé. Les offres restées non conformes à l'issue de l'analyse des offres ne seront pas classées.

Les offres inappropriées sont éliminées.

8.2.4 Clarifications des offres

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

En cas de discordance constatée dans une offre, les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées, et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Les rectifications devront préalablement être confirmées par le candidat concerné.

Le candidat pressenti devra corriger (mise au point ou fourniture d'un nouveau document) son offre avant la signature du marché.

8.2.5 Négociation

L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier avec les candidats. Dans le cas où il souhaite négocier, il respectera les stipulations indiquées ci-dessous.

L'acheteur pourra négocier avec tout ou partie des candidats. Ces négociations pourront porter sur, notamment le prix, la méthodologie, les délais.

Elles pourront s'organiser sur différentes phases où les candidats pourront être écartés au fur et à mesure des étapes de la négociation.

L'offre classée première à l'issue de l'analyse et des éventuelles négociations sera retenue.

9. MODALITES D'ATTRIBUTION

Les documents ci-dessous ne seront demandés qu'au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Références réglementaires : articles R2143-7 à R2143-10 du code de la commande publique. Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique. Les documents permettant de vérifier la situation du candidat sont :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. *Une copie suffit*
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale (attestation dite de vigilance). *Une copie suffit*

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis)
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.
- Preuve d'une assurance pour la responsabilité civile.
- Extrait du casier judiciaire.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un marché ou d'un accord-cadre au cours des six derniers mois.

Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, ou le marché ou l'accord-cadre pour lequel il a été désigné titulaire. S'il ne produit pas ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde. S'il fournit les documents dans le délai imparti, le marché lui sera attribué.

10. LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le greffe du Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr.