



ANCIENNE BIBLIOTHEQUE TRANSFORMATION EN CENTRE DE LOISIRS

Règlement de la Consultation

R.C.

JANVIER 2018

La procédure de consultation utilisée est le MAPA.

Les offres doivent parvenir à l'adresse indiquée à l'article I du règlement de consultation et dans les modalités indiquées aux articles 4 et 5 de ce même règlement au plus tard le vendredi 2 février à 12 heures.

Le présent règlement de la consultation comporte 10 pages.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	p03
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	p03
1) Documents	
2) Reconnaissance des lieux	
ARTICLE 3 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	p03
3) Définition de la procédure	
4) Dossier de consultation – Modalités de publicité et de mise en concurrence	
5) Modification de détail du dossier de consultation	
6) Décomposition en tranches et en lots	
7) Nature de l’attributaire	
8) Compléments à apporter au CCTP	
9) Variantes	
10) Options	
11) Délai de validité de l’offre	
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES	p05
1) Documents fournis aux candidats	
2) Composition de l’offre à remettre par les candidats	
3) Fournitures d’échantillons ou de matériels de démonstration	
4) Documents à fournir par le candidat susceptible d’être retenu	
5) Documents à fournir par l’attributaire du marché	
ARTICLE 5 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	p07
1) Offre non remise électroniquement	
2) Offre remise par voie électronique	
ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT	p08
1) Sélection des candidatures	
2) Jugement des offres	
3) Classement des offres	
ARTICLE 7 : ATTRIBUTION DU MARCHE	p10
ARTICLE 8 : VOIES DE RECOURS	p10
ARTICLE 9 : DIVERS	p10

ARTICLE 01 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Commune du Touvet – Mairie – 700, Grande Rue – 38660 LE TOUVET représentée par son Maire, Madame Laurence Théry.

ARTICLE 02. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne la réhabilitation de l'ancienne bibliothèque et sa transformation en centre de loisirs ainsi que la démolition de l'actuel centre de loisirs.

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant : 11 avenue de Montfillon – 38660 Le Touvet

2-1. Documents

Les candidats sont tenus de prendre connaissance de tous les documents liés à cette opération ou de solliciter ceux qui leur serait nécessaire. Aucune erreur ou omission provenant du non-respect de cette clause ne pourra être une cause de modification de son forfait.

2-2. Reconnaissance des lieux

Les candidats devront procéder, avant la remise de leur offre, à une visite des lieux et des bâtiments concernés. Pour convenir de la date de cette visite, les candidats contacteront la mairie du Touvet : Daniel Daujas - Directeur des services techniques – d.daujas@letouvet.com et mairie@letouvet.com - 04 76 92 34 34

Le lauréat du présent marché reconnaitra avoir parfaitement reconnu sur place le bâtiment, les lieux et les servitudes propres aux accès.

ARTICLE 03. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1. Définition de la procédure

Tenant compte du besoin à satisfaire, la Collectivité a décidé de conclure son marché de réhabilitation de l'ancienne bibliothèque et sa transformation en centre de loisirs ainsi que la démolition de l'actuel centre de loisirs en recourant à la procédure du MAPA, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Il s'agit d'un marché de maîtrise d'œuvre. Les candidats devront être en situation d'assumer l'ensemble des missions suivantes : études d'esquisse, études d'APS, études d'APD, PRO, EXE, DCE, DET et AOR.

Chaque candidat ne pourra déposer qu'une seule offre.

3-2. Dossier de consultation - Modalités de publicité et de mise en concurrence

Le dossier de consultation sera publié dans un journal d'annonces légales (Les Affiches de Grenoble et du Dauphiné) et sur le site internet de la commune du Touvet.

Le présent dossier de consultation sera remis, ou adressé par voie postale ou en support dématérialisé, gratuitement, à tout candidat qui en formulera la demande écrite auprès de la Ville de Le Touvet – Mairie - Monsieur Thomas Royer - Directeur Général des Services – 700, Grande Rue– 38660 LE TOUVET- Mail : t.royer@letouvet.com

Il peut également être téléchargé sur le profil acheteur de la commune : <http://www.marchespublicsaffiches.com>

Il est également mis en ligne sur le site de la commune : www.letouvet.com

3-3. Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard dix jours francs avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur informera les seules entreprises ayant retiré le dossier de consultation sur demande écrite et fera paraître un avis de modification sur le profil acheteur de la commune : <http://www.marchespublicsaffiches.com>

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des entreprises ayant téléchargé directement les documents sur le site internet municipal sans identification préalable des conséquences susceptibles de s'attacher à l'absence de toute identification, l'entreprise ne pouvant donc pas être informée des modifications éventuelles apportées au dossier de consultation. Le pouvoir adjudicateur recommande donc clairement de privilégier le profil acheteur de la commune.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. A charge de l'entreprise de s'identifier auprès du pouvoir adjudicateur.

Si le délai de remise des offres était reporté, la disposition précédente serait applicable en fonction de la nouvelle date.

Les candidats doivent s'assurer de la bonne conformité des pièces du dossier de consultation entre-elles.

3-4. Décomposition en tranches et en lots

Le marché n'est pas décomposé en tranches ou en lots.

Les offres devront intégrer les missions connexes de la maîtrise d'œuvre : BE économiste de la construction, BE structure, BE fluide

3-5. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique,
- soit avec des prestataires groupés solidaires.

Le candidat peut mobiliser, en fonction de sa proposition et de ses moyens, des personnes qualifiées qu'elle jugera opportunes pour garantir la faisabilité et la qualité des propositions. Une même personne peut faire valoir plusieurs compétences. Une même personne ou une même entreprise ne peut candidater dans plusieurs équipes.

3-6. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Contrat et cahier des charges.

3-7. Variantes

Aucune variante n'est demandée ni acceptée.

3-8. Options

Les candidats doivent intégrer dans leur offre qu'en fonction de l'enveloppe financière de l'opération, le projet intégrera la réalisation de l'aménagement des espaces extérieurs du nouveau centre de loisirs après démolition de l'actuel centre de loisirs.

3-9. Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date de remise des offres.

ARTICLE 04. PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis à chaque candidat en un seul exemplaire.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre. Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Seul le contrat sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

Les autres pièces particulières constitutives du marché seront signées par l'attributaire du marché.

4-1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

L'avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication (AAPC)

Le règlement de la consultation (RC)

La note de synthèse présentant les attentes de la commune s'agissant du programme, du calendrier souhaité et du coût estimé de cette opération

Le plan des bâtiments concernés

Les candidats pourront également trouver sur le site de la commune :
le PLU (<http://www.letouvet.com/services-publics/urbanisme/>)
et le PEDT de la commune (http://www.letouvet.com/download/PEDT/PEDT_complet.pdf)

4-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée. Il comprendra les pièces suivantes :

Les pièces de la candidature :

Une lettre de candidature (DC1) ;
La déclaration du candidat (DC2) ;
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ; Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
Présentation de travaux exécutés au cours des cinq dernières années pour la réalisation de contrats de même nature, appuyée d'attestations de bonne exécution.
Le mémoire explicatif comportant le/les document(s) précisé(s) à l'article 6-2 du présent document, dans les critères « valeurs techniques » .

Si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir les mêmes documents que ceux demandés pour le candidat, le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement dans l'enveloppe relative à l'offre. (DC4)

4-3. Fourniture d'échantillons ou de matériels de démonstration

Sans objet

4-4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

- L'un des documents suivants:

Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ; Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.

- Une attestation datant de moins de six mois de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales du candidat. Cette attestation sera à renouveler tous les 6 mois

jusqu'à la fin du marché.

- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires.
- Si le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur, établie à la date de remise de l'offre, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.
- L'état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI 2) ou équivalent.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 10 jours à compter de la réception de la demande présentée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

4-5. Documents à fournir par l'attributaire du marché

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document numérisé ou sur un support physique électronique, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

Les attestations d'assurance seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

L'attributaire du marché devra également fournir les CCAP et CCTP "marché public de maîtrise d'œuvre" signés par lui et par ses co-traitants en cas de réponse de prestataires groupés solidaires.

L'attributaire du marché remettra également une attestation de visite des bâtiments.

ARTICLE 05. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros.

5-1. Offre non remise par voie électronique

L'offre sera transmise sous pli cacheté contenant 1 enveloppe :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Madame Le Maire de Le Touvet Mairie de Le Touvet 700 Grande Rue 38 660 Le Touvet- France
Offre pour : MAPA Réhabilitation de l'ancienne bibliothèque et transformation en centre de loisirs - démolition de l'actuel centre de loisirs « NE PAS OUVRIR »

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

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 ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

5-2. Offre remise par voie électronique

L'offre sera déposée sur le site : www.marchespublicsaffiches.com

Elle devra être déposée sur la plateforme avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Il appartient à l'entreprise de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique. Le téléchargement doit être terminé avant l'heure limite de dépôt des offres.

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont :

le format PDF (.pdf)

le format texte universel (.rtf)

le format bureautique ouvert (.odt pour les textes, .ods pour les feuilles de calcul)

le format bureautique propriétaire de Microsoft (.doc pour les textes, .xls pour les feuilles de calcul)

les formats images JPEG, PNG ou TIFF (.jpg, .png, .tif)

ARTICLE 06. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT

6-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui auront été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions du I de l'article 52 du CMP sont éliminées.

Le candidat a l'obligation de présenter une offre correspondant à l'ensemble des demandes figurant au CCTP.

6-2. Jugement des offres

Un classement sera établi après examen des offres des candidats.

Ce classement sera réalisé par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après.

Critère attribution	Pondération
Motivation, expérience et référence du candidat	30%
Procédure de travail, concertation, méthodologie	20%
Prix des prestations	50%

Modalités retenues pour la notation :

Critère N°1 : Motivation, expérience et référence du candidat (noté sur 30 points)

La notation sera établie suivant le contenu du mémoire des entreprises qui devra justifier de la capacité de l'entreprise à assurer cette mission et devra comprendre :

- Une lettre de préfiguration du projet recto-verso (soit 2 pages maximum) adaptée à la problématique et aux enjeux et traduisant l'intérêt du candidat pour le projet,
- Une présentation des membres de l'équipe, de leurs compétences vis-à-vis du projet, des moyens dont dispose le candidat, de l'habitude des différents membres de l'équipe à travailler ensemble et de la capacité à mener plusieurs projets et chantiers en même temps
- Une présentation d'expériences (5 au maximum) se rapprochant de la problématique et indiquant le montant des travaux réalisés, appuyée d'attestations de bonne exécution. Cette présentation devra intégrer une dimension "préservation du patrimoine"

Critère N°2 : Procédure de travail, concertation, méthodologie (noté sur 20 points)

La notation sera établie suivant le contenu du mémoire des entreprises qui devra présenter la méthode de travail du candidat et devra comprendre :

- une note détaillant la méthodologie proposée, la compréhension des attentes de la commune, l'organisation entre les différents acteurs, la capacité à concerter
- la nature et le niveau de précision des prestations et des documents restitués, y compris dans le soutien à la commune pour les dossiers de subventions
- un calendrier prévisionnel,

Critère N°3 : prix (noté sur 50 points)

- Prix des prestations
- Pertinence de la décomposition du prix (phases, nombre de jours, justification du coût, répartition entre intervenants),
- Délais estimés.

La notation des offres financières sera effectuée par rapport à l'offre la moins-disante sous réserve qu'elle ne soit pas déclarée anormalement basse.

6-3. Classement des offres :

La note finale du candidat sur 100 sera donc le résultat de la somme suivante :

Critère 1 + Critère 2 + Critère 3

L'offre retenue sera celle dont la note finale sur 100 sera la plus haute.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée, la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et le contrat ne sera pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 07. ATTRIBUTION DU MARCHE

Dès qu'elle aura fait son choix, la Collectivité avisera par courrier tous les candidats du rejet de leur offre. La Collectivité informera le candidat retenu, en respectant un délai d'au moins 16 (seize) jours entre la date à laquelle la décision est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du marché. Ce délai sera ramené à 11 (onze) jours si l'information est transmise par voie dématérialisée.

ARTICLE 08 : VOIES DE RECOURS

- Référé précontractuel (art. L551-1 code de Justice Administrative) : jusqu'au jour de la signature du marché, devant le tribunal administratif de Grenoble (Tribunal Administratif de Grenoble – 2 place de Verdun – 38 000 GRENOBLE Tél. : 04 76 42 90 00 / Fax. : 04 76 42 22 69).

- Recours de droit commun (art. R421-1 et R 421-3 code de Justice Administrative) : dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet devant le tribunal administratif de Grenoble. Tribunal Administratif de Grenoble – 2 place de Verdun – 38 000 GRENOBLE Tél. : 04 76 42 90 00 / Fax. : 04 76 42 22 69.

ARTICLE 9 : DIVERS

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir une demande écrite au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres.

Renseignements d'ordre administratif et/ou technique : Thomas Royer - Directeur Général des Services – t.royer@letouvet.com ou mairie@letouvet.com / Daniel Daujas – Directeur des services techniques – d.daujas@letouvet.com / Fanny Japhet – responsable de la vie scolaire et du centre de loisirs – f.japhet@letouvet.com

Date, signature et cachet du candidat