OBJET DU MARCHÉ
ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE RELATIVE À LA RÉHABILITAION DE L'ANCIENNE MAIRIE DE MAROMME ET L'EXTENSION D'UNE BIBLIOTHÈQUE ATTENANTE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES – RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (CCP-RC)

MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MODE DE PASSATION : PROCÉDURE ADAPTÉE

Marché de prestations intellectuelles suivant articles L 2123-1 ; R 2123-1 à R 2123-4 ; L 1111-4 du code de la commande publique constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018 – entré en vigueur le 1er avril 2019

Maître d'Ouvrage
VILLE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
Tél. : 02.32.82.22.00

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1 : Présentation du projet	3
ARTICLE 2 : Objet du marché	5
ARTICLE 3 : Conditions de la consultation	5
ARTICLE 4 : Maître d'ouvrage	7
ARTICLE 5 : Assistance à maîtrise d'ouvrage	8
ARTICLE 6 : Contenu de la prestation	8
ARTICLE 7 : Conditions d'exercice de la mission	11
ARTICLE 8 : Pièces constitutives du marché	11
ARTICLE 9 : Prix	12
ARTICLE 10 : Modalités de règlement des comptes	12
ARTICLE 11 : Utilisation des résultats	14
ARTICLE 12 : Résiliation du marché	14
ARTICLE 13 : Autres modalités d'exécution du marché	14
ARTICLE 14 : Engagement du maître d'ouvrage	15
ARTICLE 15 : Différends entre les parties	15
ARTICLE 16 : Jugement des offres	16
ARTICLE 17 : Modalités d'obtention du dossier de consultation	18
ARTICLE 18 : Remise des offres	18
ARTICLE 19 : Dérogations	20
Autres pièces du dossier	21
Renseignements complémentaires	21

ARTICLE 1 Présentation du projet

L'ancien bâtiment de la mairie de Maromme, une bâtisse du XIXe siècle au beau milieu d'une place tout juste refaite, n'est plus occupé par les services de la ville depuis quelques années, il est nécessaire d'effectuer des travaux de réhabilitation pour le déménagement des services municipaux de l'actuel Hôtel de ville vers des locaux réhabilités de l'ancienne Mairie. En 2011, la ville a entamé un programme de réalisation d'un équipement mixte comportant :

Une tranche ferme : visant la construction d'une bibliothèque en extension du bâtiment de l'ancienne mairie, une salle de mariages/Conseils/Réunions, un espace d'accueil.

Une tranche conditionnelle : visant la restructuration de la l'ancienne mairie existante pour l'accueil des services de la mairie.

La première tranche des travaux a été livrée en 2015 et comprend la médiathèque, les espaces partagés de la salle Marianne, le hall, le plateau du 2ème étage et certains travaux rendus nécessaires pour consolider le bâtiment de l'ancienne Mairie.

Une concertation auprès des citoyens marommais a été réalisée en 2019 pour savoir quoi faire de cette ancienne mairie, il faut tout de même rappeler que les services de la mairie sont actuellement installés dans un immeuble d'habitation. Il en ressort que le projet d'installer les services municipaux dans l'ancienne Mairie est une évidence pour les habitants, d'où la nécessité d'envisager des travaux adaptés aux enjeux réactualisés du projet initial. La tranche conditionnelle étant raffermie, la ville souhaite désormais lancer les travaux de réhabilitation de l'ancienne mairie (photo).

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les opérations suivantes :

- La réhabilitation de l'ancienne mairie de Maromme
- L'extension d'une bibliothèque contiguë à la Mairie

Définitions :

Le « **Maître d'Ouvrage** » est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les prestations sont exécutées et qui conclut le marché avec le titulaire ;

Le « **titulaire ou l'assistant** » est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté par son mandataire ;

La « **notification** » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique, permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception ;

Les « **prestations** » désignent les services de prestations intellectuelles objet du marché ;

L'« **ordre de service** » est la décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché ;

L'« **admission** » est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie ;

L'« **ajournement** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le titulaire ;

La « **réfaction** » est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état ;

Le « **rejet** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction ;

L'« **acte d'engagement** » (AE) est une pièce constitutive du marché, signée par le candidat à un marché public ou un accord cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé ;

Le présent **Cahier des Clauses Particulières – Règlement de la consultation** « **CCP-RC** » fusionnes les clauses classiquement contenues dans les CCAP et CCTP. Le marché étant techniquement simple, il regroupe en son sein les clauses administratives et techniques ; Il fixe aussi les règles de la consultation pour les opérateurs économiques ;

Le « **mémoire technique** » établi par le Titulaire dans le cadre de son offre est une pièce contractuelle qui vient compléter les cahiers des clauses et leurs annexes. Il répond à la consultation en expliquant les points techniques et organisationnels de la prestation, il permettra de noter la valeur technique de l'offre ;

ARTICLE 2 Objet du marché

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

La ville de Maromme sollicite l'aide d'un assistant à maîtrise d'ouvrage en vue de préparer les documents jusqu'à l'attribution des marchés de travaux.

La localisation des travaux est au centre de la commune de Maromme place Jean Jaurès – BP 1095, 76153 MAROMME.

La présente consultation est un marché de prestations intellectuelles passée sous la forme d'une procédure adaptée suivant articles L 2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande publique constitué de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

ARTICLE 3 Conditions de la consultation

Procédure
Marché de prestations intellectuelles passé sous la forme d'une procédure adaptée.

Forme du marché

La mission sollicitée donne lieu aux prestations intellectuelles visant à désigner un professionnel de l'acte de construire avec pour tâches d'aider le maître d'ouvrage à définir, piloter et exploiter le projet de réhabilitation de l'ancienne Mairie de la Ville de Maromme.

La présente consultation est une procédure ouverte.

Sous-traitance

Il n'est pas prévu de sous-traitance pour le marché qui doit être réalisé par le candidat ou le personnel salarié du candidat.

Décomposition du marché :

- **Allotissement** : Ce marché n'est pas alloti, les prestations objets du marché sont indissociables.
- **Tranches** : Le marché ne comporte pas de tranches.
- **Variantes** : sans objet.
- **Options** : sans objet.

Loi, monnaie et langue applicables au marché

La loi applicable au marché est la loi (le droit) de la République Française. Pour toutes les questions non couvertes par le présent cahier des clauses particulières, la loi applicable est la loi (le droit) de la République Française.

Le marché sera conclu en euros.

La langue applicable au marché et à toutes les communications entre le titulaire, le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, les autres intervenants ou leurs représentants, est la langue française.

Les candidats doivent joindre une traduction en français des éléments et documents rédigés dans une autre langue, cette exigence est valable aussi pour l'attributaire du marché.

Présentation des candidatures et des offres

Conformément aux articles R 2123-4 ; R 2143-1 et R 2151-1 du code de la commande publique, la présente procédure se déroule avec dépôt concomitant des candidatures et des offres.

Délai pour déposer les candidatures et offres

Délai librement fixé par le maître d'ouvrage.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Modification de détail au dossier de consultation

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 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.

Signature des documents contractuels

L'acheteur exige une signature qualifiée correspondant à des niveaux de sécurité de signature électronique selon les dispositions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Les signatures acceptées sont soit manuscrites, numériques ou électroniques au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Pour le cas spécifique de l'acte d'engagement (AE), quel que soit le type de signature choisi par le candidat, il doit obligatoirement respecter les exigences suivantes :

- Parapher (toutes les pages de l'AE) *
- Correctement remplir l'AE*
- Indication du lieu et date de signature pour l'opérateur économique*
- Nom, prénom(s) et qualité du signataire*
- La signature de l'opérateur économique précédée de la mention ¨*Lu et approuvé*¨*

LE NON RESPECT DE CES EXIGENCES ENTRAINE L'ELIMINATION AUTOMATIQUE DU CANDIDAT, SON OFFRE SERA CONSIDERÉE IRREGULIÈRE ET INSUSCEPTIBLE DE RÉGULARISATION.

Décomposition du marché en phase : la prestation est divisée en phases :

PHASE 1 : ÉTUDES

PHASE 2 : PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Autres intervenants dans le marché :

Les autres intervenants dans le marché sont :

- Le maître d'œuvre : EQUIPAGE ARCHITECTURE 4 rue st Nicolas 75012 Paris
- L'OPC : Marché en cours de passation
- Le Coordonnateur SPS : Qualiconsult – Mach 8 Avenue des hauts Grigneux 76420 BIHOREL
- Contrôleur technique + S.S.I : Qualiconsult – Mach 8 Avenue des hauts Grigneux 76420 BIHOREL
- Les entreprises exécutant les travaux

Négociation éventuelle : La ville se réserve la possibilité de négocier. Le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation ou sur la base des offres négociées.

Dans le cas où l'acheteur procède au lancement de la négociation, les deux meilleures propositions seront admises à la négociation sur la base des critères d'attribution objectifs, précis, définis dans le dossier de la consultation.

Démarrage et délais de la mission

Le coût estimatif du projet est de : 5 678 450 € HT (estimatif fourni à la phase APD par la maîtrise d'œuvre).

Selon le programme prévisionnel de la ville : L'hôtel de ville retrouvera son lieu d'origine dès 2025, pour un début des travaux printemps 2024.

La mission de l'assistant à maîtrise d'ouvrage démarre à la notification du présent marché.

Elle s'achèvera à la notification des marchés de travaux.

La durée prévisionnelle de la mission est de 1 an (janvier 2024 – décembre 2024).
Cette durée pourra être précisée par ordre de service. Tout dépend de la notification des marchés de travaux.

ARTICLE 4 Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est :

VILLE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
Tél. : 02.32.82.22.00

Personne responsable du marché : Monsieur David LAMIRAY, Maire de la ville de Maromme.

Interlocuteurs privilégiés : Mme **PITROU Clara**, Directrice Générale Adjointe des Services – 02 32 82 22 02 ; clara.pitrou@ville-maromme.fr

Signataire du marché : Monsieur le maire de la ville de Maromme, ou son représentant dûment habilité, conformément à la délibération n°1 de la séance du 30 mars 2023 du Conseil municipal, notamment en son troisième point, décidant de déléguer à M. le Maire, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés (travaux, fournitures et services) et des accords-cadres, passés sans formalité préalable en raison de leur montant, ainsi que toute décision

concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Acte soumis au contrôle de légalité le 05/04/2023, visé et rendue exécutoire par les services préfectoraux le 05 avril 2023.

L'agent comptable : Monsieur le récepteur percepteur de la ville de Maromme
Service de gestion comptable (SGC) de Maromme – Déville-lès-Rouen
3 impasse des tisserands, BP 1088
76150 Maromme
02 35 74 20 21

Lieu d'exécution de la prestation : Mairie de Maromme – Place Jean Jaurès, 76150 Maromme
Nature de la prestation : Prestations intellectuelles – Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

ARTICLE 5 Assistance à maîtrise d'ouvrage

L'assistant à la maîtrise d'ouvrage ci dénommé ¨ l'assistant ou le titulaire¨ dans les pièces constitutives du marché.

5.1 Cadre général de la mission

Dans le cadre de sa mission, l'assistant est l'interlocuteur direct de la maitrise d'ouvrage.

L'assistant intervient depuis la production du dossier PRO-DCE par le maître d'œuvre jusqu'à l'attribution des marchés de travaux aux entreprises, il assiste le maître d'ouvrage dans la conception des pièces administratives et dans la coordination des opérations de passation du marché de travaux.

À ce titre :

- Il fait toutes propositions au maître d'ouvrage en vue du règlement à l'amiable des différents éventuels ;
- Il n'appartient pas à l'assistant à la maîtrise d'ouvrage d'intervenir dans le règlement des contentieux ;
- Il rédigera et mettra en forme un planning, des phases administratives ;
- Il garantira la maîtrise de l'enveloppe financière dans la consultation des entreprises ;
- Il fournira à la maîtrise d'ouvrage une analyse juridique de l'opération, attendu que celle-ci fait intervenir une modification structurelle d'un bâtiment se trouvant encore sous garantie décennale.

5.2- Cadre spécifique de la mission

La mission objet du présent marché est une mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et porte sur les étapes techniques suivantes, reparties en phase :

- Phase Études
- Phase de passation des marchés de travaux

ARTICLE 6 Contenu de la prestation

Le maître d'ouvrage informe l'assistant à la maîtrise d'ouvrage qu'un maître d'œuvre, est déjà choisi pour ce marché.

La mission comprend pour l'ensemble des étapes administratives, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage, à savoir la réhabilitation de l'ancienne mairie et l'extension d'une bibliothèque attenante.

PHASE 1
ÉTUDES

L'assistant a un rôle de conseil et de proposition, le décideur restant le maître d'ouvrage, au titre de cette phase, le titulaire réalisera les prestations suivantes :

1- Prise de connaissance du projet et de son dossier PRO-DCE

L'assistant à maître d'ouvrage doit avoir une bonne connaissance de l'acte de construire dans sa globalité. Capable d'analyser différentes situations, l'AMO est là pour conseiller le maître d'ouvrage en s'assurant que ses besoins sont pris en compte. L'assistant représente pour le maître d'ouvrage un regard extérieur, indépendant et objectif d'un professionnel sur le projet mais aussi sur le dossier PRO-DCE.

2- Réalisation et livraison d'une expertise juridique relative à l'imbrication du chantier à venir avec la création du bâtiment mis en service en 2015.

En 2011, la ville a entamé un programme pour la réalisation d'un équipement mixte comportant : la réhabilitation de l'ancienne mairie et la construction d'une bibliothèque en extension du bâtiment de l'ancienne mairie.

La bibliothèque a été livrée en 2015 et comprend la médiathèque, les espaces partagés de la salle Marianne, le hall, le plateau du 2ème étage et certains travaux rendus nécessaires pour consolider le bâtiment de l'ancienne Mairie. Ce bâtiment neuf bénéficie d'une garantie décennale.

La mission de l'AMO consiste à conseiller le maître d'ouvrage sur la situation juridique d'un bâtiment sous une garantie décennale, et qui va subir de nouveau des travaux.

PHASE 2
PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Il s'agira pour l'assistant d'assurer :

1- Rédaction et relecture des pièces administratives des documents de consultation des entreprises de travaux

Cette mission concerne la phase de consultation pour les travaux, notamment la rédaction d'un DCE à caractère administratif, les documents techniques sont déjà élaborés par le maître d'œuvre et seront mis à disposition.

Cette phase est essentiellement composée de :

- Rédaction et relecture des pièces administratives du marché pour la consultation des entreprises devant réaliser les travaux afin de s'assurer du respect du programme de l'opération et de sa destination. Mise au point du Dossier de Consultation des Entreprises et de ses annexes. (CCAP et annexes ; Acte d'engagement…).

- Transmission du DCE au maître d'ouvrage pour publication.

2- Consultation pour la passation du marché de travaux

Il s'agit pour le titulaire d'accompagner les visites des entreprises candidates et présenter le programme afin de leur rappeler le contexte de l'opération et de relever les demandes éventuelles de renseignements complémentaires ;

La révision des documents administratifs si nécessaire ;

Le suivi et la réponse aux questions des candidats pendant la consultation.

3- Analyse des offres remises par les entreprises de travaux

Le titulaire aura pour mission de faire l'analyse des pièces administratives des offres, à ce titre :

- Etude et classement au vu des critères préalablement définis ;
- Accompagnement des différents dispositifs de sélection (conformité administrative, capacité professionnelle et financière). L'analyse des stipulations techniques du marché seront faites par le maître d'œuvre.

4- Préparation des documents et des instances nécessaires à la passation des marchés de travaux (CAO, Conseil municipal, commissions municipales etc..)

L'assistant aura pour mission de :

Participer aux commissions d'appel d'offres et autres instances : il s'agira de préparer tout document nécessaire à l'ouverture et/ou la sélection des offres ; il donne son avis sur le rapport d'analyse des offres réalisé par le maître d'œuvre ;

Suivi de la négociation éventuelle et de la mise au point des marchés menés par le maître d'œuvre ;

Rédaction des procès-verbaux ;

Préparation d'un courrier du pouvoir adjudicateur aux candidats retenus et non retenus.

C'est au maître d'œuvre qu'il appartient de vérifier que les offres, de base ou en variantes, correspondent aux exigences techniques du DCE, y compris sur les exigences environnementales ; le titulaire a simplement pour rôle d'alerter le maître d'ouvrage au cas où le rapport d'analyse des offres s'avérerait insuffisant.

Réception du rapport d'analyse technique du maître d'œuvre, et établissement d'un rapport d'analyse général à présenter lors de la CAO.

5- Gestion administrative de l'attribution des marchés de travaux.

L'AMO présentera au maître d'ouvrage toute proposition qu'il jugera nécessaire au bon déroulement du projet ;

Recueil des pièces à fournir par les entreprises retenues (assurances, attestations, etc…) ;

Rédaction du rapport de présentation des marchés pour transmission au contrôle de légalité ;

Vérification de la notification des marchés.

Fin de la mission

ARTICLE 7 Conditions d'exercice de la mission

Le coût estimatif du projet est de : 5 678 450 € HT (estimatif fourni à la phase APD par la maîtrise d'œuvre)

Le titulaire mènera à bien ses missions en étroite liaison avec le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage lui assure l'autorité et les moyens pour mener à bien sa mission. S'il estimait que l'autorité et les moyens faisaient défaut, il lui appartiendrait d'aviser sans délai le maître d'ouvrage.

Si le titulaire formule des observations, il les transmet directement au maître d'ouvrage.

Selon le programme prévisionnel de la ville : L'hôtel de ville retrouvera son lieu d'origine dès 2025, pour un début des travaux printemps 2024.

Début prévisionnel de la mission AMO : Janvier 2024

Fin prévisionnelle de la mission AMO : Décembre 2024

La mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage démarre à la notification du marché et s'achèvera à l'attribution des marchés de travaux.

La durée prévisionnelle de l'opération est de 1 an sous réserve de l'exécution complète des prestations avant le terme.

ARTICLE 8 Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

8.1- Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi ;
- Le présent Cahiers des clauses particulières (CCP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi ;
- Toutes autres pièces du marché

8.2- Pièces générales :

- Le Code de la commande publique constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018 - entré en vigueur le 1er avril 2019 ;
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI 2021).
- Le code du travail ;
- Toutes les normes techniques françaises et directives en vigueur applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du marché, les pièces particulières prévalent sur les pièces générales et les pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-avant.

ARTICLE 9 Prix

9.1- Nature du prix

Les prix sont réputés :

- **Fermes** : invariable pendant la durée du marché ;
- **Forfaitaires** : qui rémunère le titulaire pour ses prestations définies par le marché et qui s'applique dans le marché à un ensemble de prestations qui n'est pas de nature à être répété.
- **Définitifs** : prix initialement indiqué dans le marché, et sur la base duquel il est conclu, ne peut plus être modifié, il est intangible ;
- **Non actualisables** : il n'est pas prévu une mise à jour des prix en cas de retard entre la remise des offres et la date d'exécution des prestations ;
- **Non révisables** : le prix ne peut pas faire l'objet d'une révision.

9.2- Contenu du prix

Le prix est global et forfaitaire ; l'annexe à l'acte d'engagement décompose le prix global et forfaitaire mais ce document n'est pas contractuel. Le prix comprend toutes les sujétions découlant des circonstances de temps, de lieux et d'horaires dans lesquelles la prestation concernée doit être réalisée. Le titulaire reconnaît avoir été suffisamment informé des conséquences directes ou indirectes de ces circonstances et a élaboré ses prix en connaissance de cause.

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, ce mois est appelé "mois zéro".

Le prix global est décomposé par phase.

ARTICLE 10 Modalités de règlement des comptes

10.1- Avance

2 options sont à distinguer, le titulaire a le choix d'opter pour l'une <u>ou</u> l'autre dans l'acte d'engagement.

- **<u>Option 1</u>** : Le titulaire accepte l'avance/refuse les acomptes

Une avance est accordée au titulaire, à sa demande, pour les opérations liées à l'exécution des prestations, l'option A de l'article 11.1 du CCAG-PI 2021 est retenue.

L'avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Lorsque la durée du marché est supérieure à deux mois, le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant initial toutes taxes comprises du marché.

Lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 10 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

Les modalités de remboursement sont celles prévues par les articles R2191-11 à R2191-12 du code de la commande publique.

Après constatation de l'achèvement de l'ensemble de sa mission dans les conditions prévues à l'article 6 du présent CCAP, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une demande de paiement du solde sous forme d'un projet de décompte final dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-PI-2021.

- **Option 2** : Le titulaire accepte les acomptes/refuse l'avance

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG-PI 2021, aucune avance ne sera versée.

Le marché prévoit le versement d'acomptes, à l'achèvement de certaines étapes de l'exécution des prestations. Dans le cadre du présent marché, il s'agit de 2 phases indiquées à l'article 6 du présent cahier des charges. La quotité du prix à régler à l'achèvement de chacune des phases est indiquée dans l'acte d'engagement. Les détails de cette option se trouvent dans l'article suivant.

10.2- Acomptes

La rémunération est payée par acomptes sur la base du descriptif des prestations effectuées conformément aux dispositions de l'article 11.2 du CCAG-PI 2021 et l'article L2191- 4 du code de la commande publique. La demande de paiement d'un acompte ne devrait intervenir qu'à l'issue de la réalisation des prestations, subdivisées en phase, soit à la fin de chaque phase conformément aux stipulations des articles cités ci-dessus.

La réception de chacune des phases techniques définies à l'article 6 du présent cahier des charges ne peut intervenir qu'après remise complète des documents qui s'y rapportent. Pour chacune des phases, la décision du représentant du pouvoir adjudicateur de réceptionner avec ou sans réfaction, d'ajourner ou de rejeter les documents ou avis, sera notifiée au titulaire dans un délai de 20 jours à compter de leur réception par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Tout projet de décompte reçu avant achèvement de la totalité des prestations dues au titre de la phase considérée sera renvoyé à l'expéditeur pour un nouvel envoi en temps opportun.

L'admission d'une phase est sanctionnée par un PV d'admission de la phase. Le maître d'ouvrage prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission. C'est seulement après l'établissement de ce document que le titulaire pourra adresser au maître d'ouvrage son projet de décompte. Le PV d'admission doit être joint à la demande de paiement.

Chaque phase est réglée à 100% à l'issue de la phase, après l'établissement du PV d'admission de la phase. Les montants sont ceux énumérés dans l'AE et dans la DPGF (Annexe de l'acte d'engagement).

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la situation par le maître d'ouvrage conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire ne peut pas choisir les 2 options à la fois, c'est l'une ou l'autre, l'acceptation de l'une, implique le refus de l'autre. Dans le cas où les 2 options sont acceptées, refusées ou cases vides dans l'AE, cela correspond à la violation de l'article 3 du présent CCAP notamment la signature des documents contractuels.

10.3- Présentation des demandes de paiement

En application des articles L2192-1 à L2192-3 du code de la commande publique, Les titulaires de marchés conclus avec les personnes morales de droit public, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique via le portail de facturation Chorus Pro.

Le Siret 217 604 107 00011 est à utiliser pour la facturation.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G- des marchés publics de prestations intellectuelles du 30 mars 2021, pour la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

10.4- Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

ARTICLE 11 Utilisation des résultats

L'utilisation des résultats se fera conformément au chapitre 6 du CCAG-PI 2021. Concernant le régime des résultats de cette mission, il est fait application de l'article 35 du CCAG-PI 2021.

ARTICLE 12 Résiliation du marché

12.1- Arrêt de l'exécution des prestations

Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, le maître d'ouvrage peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations, dès lors que les deux conditions suivantes sont remplies :

- Les documents particuliers du marché prévoient expressément cette possibilité ;
- Chacune de ces parties techniques est clairement identifiée et assortie d'un montant.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité. L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché, la résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

12.2- De la résiliation du marché

Le maître d'ouvrage peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché avant l'achèvement de celles-ci dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI 2021.

ARTICLE 13 Autres modalités d'exécution du marché

13.1- Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du maître d'ouvrage et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-PI 2021, il doit justifier, lors du dépôt de sa candidature, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande. Il devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle existante n'est pas considérée comme suffisante par le maître d'ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à cette opération.

13.2- Confidentialité - Protection des données personnelles - Mesures de sécurité

Dans le cadre de ce marché, le titulaire est amené à connaitre ou détenir d'informations présentant un caractère confidentiel, de traiter des données à caractère personnel et de se situer sur un chantier où sont exécutés des travaux, donc soumis à des mesures de sécurité, le titulaire s'engage à respecter scrupuleusement les dispositions de l'article 5 du CCAG-PI 2021.

Le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution du présent marché.

13.3- Pénalités

Les pénalités pour retard et pour violation des obligations de sécurité ou de confidentialité sont appliquées conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAG-PI 2021.

13.4- Admission, ajournement, réfaction et rejet

Il est fait application de l'article 29 du CCAG-PI 2021.

ARTICLE 14 Engagement du maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage s'engage à fournir tous documents nécessaires dont il a la propriété ou la disposition, ainsi que tous renseignements utiles dont il pourrait avoir connaissance et d'une façon générale tous documents de nature à faciliter la tâche du titulaire.

ARTICLE 15 Différends entre les parties

Le maître d'ouvrage et le titulaire mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché, survenant entre eux.

Tout différend entre le titulaire et le maître d'ouvrage doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification. Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu.

Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

Le maître d'ouvrage dispose d'un délai de deux mois courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque le maître d'ouvrage et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue de la procédure décrite ci-dessus, ils privilégient le recours à un Comité Consultatif de Règlement Amiable des litiges (CCRA).

Comité de Nantes

DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE
Comité consultatif interrégional de règlement
amiable des différends relatifs aux marchés publics
22 mail Pablo Picasso - BP 24209 44042 NANTES Cedex 1
Tél : 02 53 46 79 11 (mardi matin, mercredi, jeudi matin, de 9h à 12h)

La saisine du comité consultatif de règlement amiable des différends interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par le maître d'ouvrage sur l'avis du comité.

Le tribunal compétent pour connaître tout litige en rapport avec ce marché, est le Tribunal administratif de Rouen :

Le Tribunal Administratif de Rouen

53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen Cedex 1
Tél : 02 35 58 35 00
Greffe.ta-rouen@juradm.fr

Si le titulaire saisit le tribunal administratif, il ne peut porter devant cette juridiction que les chefs et motifs énoncés dans les mémoires en réclamation.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Le Tribunal Administratif de Rouen

53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen Cedex 1
Tél : 02 35 58 35 00
Greffe.ta-rouen@juradm.fr

ARTICLE 16 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué à partir des critères suivants, classés par ordre décroissant d'importance.
La méthode ci-dessous, correspondant à la pondération utilisée :

Critères	Pondération
1- VALEUR TECHNIQUE	**60%**
1.1- Moyens et compétences	*30%*
1.2- Mémoire technique	*20%*
1.3- Références	*10%*
2- PRIX	**40%**

La commission classera les offres en fonction des résultats obtenus et retiendra l'offre présentant le meilleur résultat.

Le critère de choix retenu sera l'offre « économiquement la plus avantageuse » en tenant compte des critères cités ci-dessus.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = Base de notation x Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue (40)

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Le présent marché est conclu à prix définitif.

16.1- De la régularisation des offres

Exceptionnellement, en cas d'erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition, de report, une absurdité, une incohérence ou un simple oubli), Il est seulement possible de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre sous 2 conditions :

- Il s'agit de rectifier une erreur purement matérielle ;
- L'erreur est d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

En cas de prix forfaitaire : Le principe d'intangibilité des offres est appliqué, seul le montant inscrit dans l'acte d'engagement a une valeur contractuelle et sert de base à la comparaison des offres.

Elimination des candidats

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, les conditions d'élimination seront examinées conformément aux dispositions du code de la commande publique et les exigences du présent cahier des charges, seront ainsi éliminés :

- Les soumissionnaires n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces contractuelles et obligatoires mentionnées au présent C.C.P-RC ;

- Les soumissionnaires n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé.
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes ;
- Les candidats faisant l'objet d'exclusions de plein droit prévues aux articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique ;
- Les candidats ayant produit, à l'appui de leur candidature, de faux documents ou renseignements, ou ne peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur ;
- Toute offre irrégulière ou inacceptable, déposée dans le cadre d'une procédure sans négociation. Dans tous les cas, les offres inappropriées sont éliminées ;
- Toute offre restée anormalement basse après des justifications non satisfaisantes ;
- Toute offre remise sous format papier.

ARTICLE 17 Modalités d'obtention et de remise du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises peut être librement consulté ou téléchargé :

- Le site de l'ADM76 : https ://marchespublics.adm76.com (fortement conseillé)
- Le dossier de consultation est également consultable ou téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr **(Onglet Mairie – rubrique Marchés publics)**

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .Rtf, .Doc, .Xls, .Pdf,.jpg,.png.

Toute question relative à la présente consultation doit impérativement être posée via le profil d'acheteur de la ville de Maromme, sur le site de ADM76 https://marchespublics.adm76.com .

ARTICLE 18 Remise des offres

Conformément aux articles L 2132-2, R 2132-1 à R 2132-3, R 2132-7 à R 2132-11 du Code de la Commande publique constitué de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018, les candidatures et les offres du présent marché seront remises exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur de la ville de Maromme : https://marchespublics.adm76.com. Elles pourront être remises contre récépissé sur la plateforme.
Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivantes :

LE MERCREDI 15 NOVEMBRE 2023 À 14H00

De même, toutes les communications et échanges d'information se feront par voie électronique, sur le profil d'acheteur de la ville de Maromme : https://marchespublics.adm76.com

18.1- Copie de sauvegarde

Afin de pallier tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres soit sur un support papier ou sur un support physique électronique, ou par voie électronique à l'adresse :

MAIRIE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
ACCUEIL@ville-maromme.fr

Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention « *copie de sauvegarde* », avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

La copie de sauvegarde doit être identifiée comme telle, pour ne servir que dans les cas où la version transmise par voie électronique sur **ADM76** **https://marchespublics.adm76.com** ne pourrait pas être utilisée.

Les modalités de transmission et d'ouverture de la copie de sauvegarde sont celles consacrées dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde dans sa version consolidée par arrêté du 14 avril 2023 sur la copie de sauvegarde électronique. Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

La présente procédure n'est pas obligatoire mais conseillée. Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci-dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", cela ne porte pas préjudice à l'offre du soumissionnaire mais l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

18.2- Pièces justificatives à transmettre

Le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

- **Pièces contractuelles**
  - L'acte d'engagement (AE), entièrement complété, paraphé et signé
  - Le cahier des clauses particulières (CCP), paraphé et signé
  - Le mémoire technique : les exigences de capacités professionnelles, techniques et financières minimales indispensables pour l'exécution du marché :
    - Les références adéquates provenant de marchés exécutés antérieurement dans le cadre de la présente mission ou la démonstration par son offre de sa capacité à exécuter le marché.
    - Certificats de qualification professionnelle

- Certificat de qualité

■ **Pièces obligatoires**

- Le D.U.M.E **ou** les imprimés DC1 et DC2
- Les déclarations et attestation sur l'honneur conformément aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique ; les articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du Code du travail) ou D. 8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (liste des salariés étrangers) du Code du travail.
- Attestation URSSAF
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation d'assurance en cours de validité
- Extrait Kbis
- RIB ou RIP

La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle, attestant de la compétence de l'opérateur économique à effectuer la prestation pour laquelle il se porte candidat. Pour les certificats de qualité, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par l'opérateur économique sont acceptées.

ARTICLE 19 Dérogations

Les dispositions du CCAG – PI 2021 s'appliquent aussi longtemps qu'elles ne sont pas contraires aux clauses du présent marché, lesquelles prévalent en cas de contestation.
Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :
C.C.A.G- PI 2021

L'article 10.1 du présent cahier de charges déroge à l'article 11.1 du CCAG-PI 2021

L'article 13.1 du présent cahier de charges déroge à l'article 9.2 du CCAG-PI 2021

Autres pièces du dossier :

- Le diagnostic plomb ancienne mairie
- Plan existant
- Plan de substitution
- Projet final
- Rapport amiante
- Rapport vérification technique

Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant l'exécution du marché, les candidats devront s'adresser à :

Pour des renseignements administratifs : **M. N. SOOMOU**

Tél. : 02 32 82 22 00 E - Mail : nyereke.soomou@ville-marome.fr

Pour des renseignements techniques : **Mme C. PRIOU**

Tél. : 02 32 82 36 40 E - Mail : charlene.priou@ville-maromme.fr

Visa de l'Opérateur Economique*,

(Après avoir paraphé toutes les pages)