

## ANNONCE

### Appel d'offres ouvert

Marché de maîtrise d'œuvre :

Choix d'un Maître d'œuvre pour la réalisation des travaux  
de mise en accessibilité des bâtiments de la Ville

**Identification de l'organisme qui passe le marché :** Ville de MAROMME, Mairie Place Jean Jaurès  
- BP 1095 - 76153 MAROMME cedex.

**Personne responsable du marché :** Monsieur le MAIRE.

**Mode de passation :**

- APPEL D'OFFRES OUVERT suivant articles 19, 25, 66, 67 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Marché de Maîtrise d'œuvre suivant l'article 90 (alinéa 2 – paragraphe 3) du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

**Mode de dévolution :** ce marché n'est pas alloti.

**Variante :** non autorisées

### **Objet du marché de maîtrise d'œuvre:**

- ❖ la conception, la réalisation et le suivi des travaux liés à la mise en accessibilité des bâtiments de la ville dans le cadre de l'agenda d'accessibilité programmée
- ❖ l'optimisation maximale des 4 bâtiments recensés
- ❖ la prise en charge de l'ensemble des démarches administratives rendu nécessaire par l'exécution du présent marché
- ❖ la constitution et dépôt des dossiers des demandes de permis de construire, déclarations préalables et autorisations de travaux correspondants.
- ❖ le montage des dossiers de demande de subvention qui pourrait obliger le MOE à tenir un suivi de l'opération conforme à l'attente des financeurs.
- ❖ le suivi de la totalité des travaux jusqu'au parfait achèvement.

- Le chiffrage provisoire des travaux est estimé à 4 300 000,00 €uros H.T.

### **Constitution de l'équipe de maîtrise d'œuvre**

Cette procédure est ouverte à des candidats se présentant à titre individuel ou sous la forme d'un groupement. Un même candidat ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements.

L'équipe de maîtrise d'œuvre sera constituée **obligatoirement** sans aucune dérogation possible de la manière suivante :

- un **Architecte DPLG obligatoirement mandataire du groupement** (qui fournira la copie des diplômes et attestations),
- un **Bureau d'Etudes Structures** (si le cabinet ne dispose pas en interne de cette compétence). Les documents permettant de constater les compétences demandées seront à fournir.
- un **Economiste de la Construction** (si le cabinet ne dispose pas en interne de cette compétence). Les documents permettant de constater les compétences demandées seront à fournir.
- un **Bureau d'Etudes Technique généraliste**.

Tout document permettant de constater les compétences souhaitées sera apprécié dans la remise des offres.

**Le groupement constitué devra impérativement maîtriser la langue française (parlée, lue, écrite).**

Par ailleurs, le mandataire sera solidaire et aura la capacité juridique, technique et financière d'assurer l'exécution du marché en cas de défaillance d'un des membres du groupement et disposera des assurances professionnelles correspondantes.

## Contenu de la mission confiée

### Missions suivant la loi MOP et missions administratives :

Conception	☐ APS : Avant projet sommaire avec Ad'Ap et optimisation des espaces
	☐ APD : études d'avant projet définitif
	☐ PRO : PROJET - ACT Assistance pour la passation des contrats de travaux - EXE <ul style="list-style-type: none"><li>• Phase DCE comprenant dossier de consultation des entreprises et détail quantitatif et estimatif confidentiel</li><li>• Phase analyse des offres, y compris les questions réponses aux entreprises sur la teneur de leur offre et le rapport de synthèse</li></ul>
Administratif	- Constitution et dépôt des dossiers des demandes de permis de construire, déclarations préalables et autorisations de travaux correspondants (constitution et suivi) - Montage des dossiers de demande de subvention (constitution et suivi)
Réalisation	- VISA Visa des plans d'exécution réalisés par l'entreprise
	- DET Direction de l'exécution des contrats de travaux (entreprises et concessionnaires) Suivi de proximité sur les sites.
	- AOR Assistance à la réception
	- DOE Fourniture du Dossier des Ouvrages Exécutés
	- GPA Assistance pendant la période de garantie et de parfait achèvement

Le maître d'œuvre devra impérativement fournir un Décompte Global Définitif (DGD).

### Critères d'attribution :

Le jugement sera effectué à partir des critères suivants. Pour ce faire, la méthode ci-dessous, correspondant à la pondération utilisée.

#### 1° VALEUR TECHNIQUE : 70 %

- ✓ Composition et compétences de l'équipe de maîtrise d'œuvre : 30 %
- ✓ Mémoire technique : 20 %
- ✓ Note méthodologique : 20 %

#### 2° PRIX : 30 %

### **Elimination des candidats :**

Lors de l'ouverture des plis, les conditions d'élimination seront examinées conformément aux articles 44 et 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des **pièces contractuelles** mentionnées au Cahier des charges
- les candidats dont les garanties professionnelles par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes.
- les candidats n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé.

### **Les pièces à remettre** sont les suivantes :

NB : Le candidat peut se référer au Document Unique de Marché Européen (DUME) ou à défaut aux documents DC1, DC2, DC6, NOTI 2..., téléchargeables gratuitement..

## **-Pièces contractuelles** :

### **A 1 - Pièces juridiques et administratives** :

✓ Nature du groupement et nom du mandataire
✓ Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat y compris les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation des marchés
✓ l'Acte d'engagement entièrement complété et signé
✓ Le Cahier des Clauses Particulière (CCP), paraphé, signé. ✓ Chacune des annexes au présent CCP paraphées <ul style="list-style-type: none"><li>- Annexe 1 : Plan de localisation</li><li>- Annexe 2 : Programme de la mise en accessibilité</li><li>- Annexe 3 : Extrait du diagnostic (donné à titre indicatif pour permettre au candidat de visualiser l'ensemble des travaux à réaliser, mais il sera à affiner après l'attribution)</li><li>- Annexe 4 : Calendrier prévisionnel Ad'Ap</li></ul>
✓ Capacité administrative et juridique ( <u>pour chaque membre de l'équipe</u> ) : <ul style="list-style-type: none"><li>• DUME (ou documents DC1, DC2, DC6, NOTI 2) rédigé en langue française</li><li>• Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles <a href="#">45</a> et <a href="#">48</a> de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des <a href="#">articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</a> concernant l'emploi des travailleurs handicapés</li><li>• La forme juridique du candidat</li><li>• Les certificats donnés par les administrations compétentes concernant Impôts et taxes, les pièces prévues aux articles <a href="#">R. 1263-12</a>, <a href="#">D. 8222-5</a> ou <a href="#">D. 8222-7</a> ou <a href="#">D. 8254-2</a> à <a href="#">D. 8254-5</a> du code du travail.</li><li>• Extrait K bis.</li><li>• Attestations fiscales et sociales</li><li>• Attestation d'assurance en cours de validité pour chaque membre de l'équipe<ul style="list-style-type: none"><li>- responsabilité civile professionnelle (pour chaque membre de l'équipe)</li><li>- pour risques professionnels (pour chaque membre de l'équipe)</li></ul></li></ul>

### **A 2 – Mémoire technique** :

✓ Capacité technique ( <u>pour chaque membre de l'équipe</u> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Un dossier très détaillé permettant d'apprécier les moyens, qualités et capacités du candidat</li><li>• La composition de l'équipe, répartition des tâches et compétences de chacun des intervenants</li><li>• Indication du titre d'études et ou de l'expérience professionnelles Les moyens dont dispose le candidat (matériel, effectifs ...) dédiés à l'opération</li></ul>
✓ Note méthodologique pour : <ul style="list-style-type: none"><li>1/ Phase conception – DCE</li><li>2/ Phase réalisation : proximité sur le terrain pour suivre les travaux</li></ul>
✓ Détails des moyens mis à disposition pour suivre au plus près les travaux
✓ Détails de l'organisation générale liée à l'Ad'Ap (conception et réalisation des travaux)
✓ Méthode de travail envisagée
✓ CD ROM ou autre support informatique sur lequel figure la totalité des documents techniques

## **B – Autres documents (pour chaque membre de l'équipe)** :

✓ La capacité économique et financière du candidat : Une déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées) pour chacun des intervenants.
✓ une liste de références significative relatives à l'exécution de prestations de même nature et de même importance (des deux dernières années).

❖ **Toutes les pièces du dossier de candidature doivent être rédigées en langue française.**

## **Obtention et remise des offres :**

**Lieu de retrait des dossiers :** Mairie de MAROMME, Secrétariat Général, Place Jean Jaurès – BP 1095 - 76153 MAROMME cedex. Tel. 02 32 82 22 00

Les pièces du marché peuvent être obtenues par mail, sur demande des entreprises et être téléchargées :

- sur le site de la Ville de Maromme [www.ville-maromme.fr](http://www.ville-maromme.fr) (Onglet *Pratique* - Rubrique *Marchés publics*)
- sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>

**Date limite de remise des offres :** le 18 novembre 2016 à 16 h en Mairie sur documents papier

**Modalités de remise des offres :** Les offres doivent être présentées sous enveloppe cachetée portant l'indication suivante :

**NE PAS OUVRIR**, Offre « *Marché de maîtrise d'œuvre –Ad'Ap "* »

et portant l'adresse suivante : Mairie de Maromme - Place Jean Jaurès - BP 1095 - 76153 MAROMME.

Cette enveloppe cachetée doit contenir l'ensemble des pièces justificatives à produire et le Dossier de Consultation des Entreprises.

## **DEMATÉRIALISATION :**

**le 18 novembre 2016 à 16 h sur le site de l'ADM 76 en format dématérialisé**

Le D.C.E. peut être téléchargé sur : <https://marchespublics.adm76.com>

L'offre dématérialisée peut être remise sur cette même adresse. (Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

**La Copie de sauvegarde** (Arrêté du 14/12/2009) est fortement conseillée.

**Unité monétaire :** L'Euro.

**Rédaction du marché :** en langue française.

## **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

- Pour des renseignements d'ordre administratifs : **Secrétariat du Pôle Moyens Généraux**

**Tél. : 02 32 82 22 03      Télécopie : 02 32 82 22 28**

**E - Mail : [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr)**

- Pour des renseignements d'ordre techniques : **M. GRESEL, Directeur du pôle Moyens Généraux**

**Tél. : 02 32 82 22 03      Télécopie : 02 32 82 22 28**

**E - Mail : [patrick.gresel@ville-maromme.fr](mailto:patrick.gresel@ville-maromme.fr)**

**Date d'envoi du présent avis :** Le 7 octobre 2016