

OBJET DU MARCHE :

**MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE
CHOIX D'UN MAITRE D'OEUVRE POUR LA REALISATION
DES TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE
DES BATIMENTS DE LA VILLE**

MODE DE PASSATION :

APPEL D'OFFRES OUVERT

(suivant articles 19, 25, 66, 67, 90 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
C.C.P.**

MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

Maître d'Ouvrage

MAIRIE DE MAROMME

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél: 02.32.82.22.00 - Fax: 02.32.82.22.28

SOMMAIRE

	Page
1 - OBJET et FORME DU MARCHE	3
2 - GENERALITES	4
3 - PRIX ET REGLEMENT DE COMPTES	5
4 - CONTEXTE DE LA MISSION	8
5 - CONTENU DE LA MISSION CONFIEE	8
6 - CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE MAITRISE D'OEUVRE	10
7 - PLANNING PREVISIONNEL DE LA MISSION LISSÉ SUR 6 ANNEES	10
8 - DELAIS	11
9- PIECES DU DOSSIER A REMETTRE	12
10 – JUGEMENT DES OFFRE	14
11 - MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER	14
12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
13 – LANGUE UTILISEE ET UNITE MONETAIRE	16
14 – DEROGATIONS	16

ANNEXES AU CCP :

- Annexe 1 : Plan de localisation
- Annexe 2 : Programme de la mise en accessibilité
- Annexe 3 : Extrait du diagnostic
- Annexe 4 : Calendrier Ad'Ap

1 – OBJET et FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché de maîtrise d'œuvre pour la conception 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, ainsi que pour la constitution et dépôt des dossiers de demande de permis de construire, déclarations préalables et autorisations de travaux correspondants.

Le CCAG Prestations intellectuelles s'applique au présent marché.

L'estimation provisoire des travaux est chiffrée à 4 300 000,00 €uros H.T.

OBJET DU MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

- ❖ **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.

MODE PASSATION DU MARCHE

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

Lots : Ce marché n'est pas alloti.

Variantes : non autorisées

Négociation : sans objet

Sous-traitance : La collectivité n'autorise pas la sous-traitance

Pièces constitutives du marché :

Documents particuliers et contractuels :

- l'Acte d'engagement
- le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses 4 annexes :
 - Annexe 1 : Plan de localisation
 - Annexe 2 : Programme de la mise en accessibilité
 - 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)
 - Annexe 4 : Calendrier prévisionnel Ad'Ap

Pièces générales (ces pièces non jointes sont réputées connue du Maître d'œuvre) :

- le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- l'Ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles 2009

2 – GENERALITES

Principe :

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au titulaire du marché, contre récépissé, de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée. La date de notification est la date du récépissé. Le marché prend effet à cette date.

Le marché s'exécute par l'émission d'un ordre de service édité par la Ville de MAROMME fixant le délai contractuel et les montants prévisionnels H.T. et T.T.C. portés à l'Acte d'engagement, sur la base du pourcentage du montant des travaux à réaliser.

Délai d'exécution : Le délai global d'exécution sera déterminé par l'opérateur économique dans l'acte d'engagement en relation avec le tableau définissant les années de réalisation, figurant Page 10/16 du présent CCP.

Délai de validité des offres : Le délai de validité des offres est de 180 jours et court à compter de la date limite de remise des offres.

Assurance :

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le Maître d'œuvre (en la personne de chacune de ses composantes) doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités découlant des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code Civil.

Le Maître d'œuvre devra fournir, avant notification de son marché, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération.

Il devra, s'il y a lieu, souscrire une police supplémentaire si celle existant n'est pas considérée comme suffisante par le Maître d'Ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à cette opération.

Il devra fournir une attestation semblable à l'appui de son projet de décompte final.

Modification de détails au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 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.

Propriété intellectuelle des projets :

Les propositions présentées par les concurrents demeurent leur propriété intellectuelle et ne seront pas rémunérées et non restituées. Elles seront conservées dans les archives de la Ville de Maromme.

Conduite d'opérations :

La conduite de l'opération est assurée par le Maître d'œuvre. Elle fait partie intégrante de la mission de maîtrise d'œuvre.

Contrôle technique :

La Ville de Maromme va désigner un bureau de contrôle pour la mission "Hand" et aussi pour une mission "Solidité des ouvrages" de type L.

Coordination santé sécurité :

Un Coordonnateur Sécurité et de Protection Santé (CSPS) sera désigné par le Maître d'ouvrage en phase conception et réalisation. Ses coordonnées seront communiquées dès sa désignation.

Le Maître d'œuvre devra tenir compte de l'ensemble des observations du CSPS que le Maître d'Ouvrage lui aura notifié pour exécution.

Le Maître d'œuvre vise toutes les observations consignées par le coordonnateur S.P.S. dans le registre journal de la coordination. Tout différend entre le Maître d'œuvre et le coordonnateur est soumis au Maître d'Ouvrage.

Résiliation :

- ✓ Résiliation du fait du maître d'ouvrage :Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché aux torts du titulaire en cas d'inexactitude des documents mentionnés et selon les dispositions des chapitres 6 et 7 du CCAG Prestations Intellectuelles avec les précisions suivantes :Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du Maître d'œuvre, à titre d'indemnisation, le pourcentage prévu l'article 33 du CCAG-PI est fixé à 5 % du montant dû calculé sur le hors taxes.
- ✓ Résiliation du marché aux torts du maître d'œuvre ou cas particuliers :Si le présent marché est résilié dans l'un des cas prévu au chapitre 7 du CCAG-PI, la fraction des prestations déjà accomplies par le Maître d'œuvre et acceptées par le Maître d'Ouvrage est rémunérée.

✓ Par dérogation à l'article 32 du CCAG-PI, le marché pourra être résilié dans le cas où le Maître d'œuvre s'avérerait incapable de concevoir un projet pouvant faire l'objet de marchés de travaux traités dans les limites du seuil de tolérance fixé aux précédents articles du présent C.C.P. ou bien dans le cas d'appel à la concurrence infructueux, lorsque le titulaire ne pourrait mener à bien les études ou négociations permettant la dévolution des marchés dans les limites du coût prévisionnel.

Différends et litiges :

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile de la personne publique. En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

3– PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

Forme du prix : Le prix est forfaitaire et révisable

Modalité de fixation du forfait de rémunération:

Le **forfait provisoire de rémunération** est le produit du taux de rémunération **t** fixé à l'article 3 de l'Acte d'Engagement par la part de l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux fixée par le Maître d'Ouvrage.

Le **forfait définitif de rémunération** est le produit du taux de rémunération **t** fixé à l'article 3 de l'Acte d'Engagement par le montant du coût prévisionnel des travaux sur lequel s'engage le Maître d'œuvre à la phase PRO DCE.

Ce forfait est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Le Maître d'œuvre s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de l'opération.

Le forfait définitif est réputé établi sur la base des conditions économiques en vigueur au mois m0 des études figurant à l'Acte d'Engagement.

Le forfait définitif de rémunération sur lequel s'engage la maîtrise d'œuvre est arrêté par avenant conformément aux dispositions des articles 29 et 30 du décret 93-1268 du 29/11/1993.

Conditions de rémunération

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet d'acomptes périodiques, dans les conditions ci-après :

PHASES	Conditions de facturation
□ APS : □ APD : Etudes d'avant-projet	30 % du forfait provisoire
□ PRO : PROJET - ACT Assistance pour la passation des contrats de travaux - EXE <ul style="list-style-type: none"> • Phase DCE comprenant dossier de consultation des entreprises et détail quantitatif et estimatif confidentiel • Phase analyse des offres, y compris les questions réponses aux entreprises sur la teneur de leur offre et le rapport de synthèse Dossiers administratifs : <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	20 % du forfait définitif
- VISA Visa des plans d'exécution réalisés par l'entreprise	5 %
- DET Direction de l'exécution des contrats de travaux (entreprises et concessionnaires)	30 %
- AOR Assistance à la réception	5 %
- DOE Fourniture du Dossier des Ouvrages Exécutés	5 %
- GPA Assistance pendant la période de garantie et de parfait achèvement	5 %

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

La phase APD fera l'objet, après validation par l'assemblée délibérante, d'un règlement correspondant à 30 % du montant forfait provisoire de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre. Si différentiel il y a, il sera lissé sur la phase suivante.

La phase PRO, après validation du dossier de consultation des entreprises par l'assemblée délibérante et après mise au point des marchés de travaux et acceptation par le maître de l'ouvrage de (ou des) offre(s) des entreprises, sera rémunérée à hauteur de 20 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

L'élément VISA sera réglé à hauteur de 5 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

L'élément DET (Direction des Travaux) sera réglé à hauteur de 30 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

L'élément AOR sera réglé à hauteur de 5 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

L'élément D.O.E. sera réglé à hauteur de 5 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

Le solde de 5 % du montant du forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre sera versé à la fin de la période G.P.A (Garantie de Parfait Achèvement).

Modalités de la révision du prix

La révision se fera au fur et à mesure de l'émission des états d'acompte par le titulaire suivant publication des indices sur le site du Moniteur.

Choix de l'index de référence

L'index de référence est l'index d'ingénierie ING publié par INSEE. (Base 100 en janvier 2010), identifiant 001711010.

Mois d'établissement du prix du marché

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois m0 (m0 Etudes) fixé dans l'Acte d'Engagement.

Révision du prix

Cette révision est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient suivant la formule :

$$C = 0,15 + 0,85 \times \frac{ING_{m-3}}{ING_0}$$

dans laquelle :

ING 0 : index ingénierie du mois m0 Etudes (mois d'établissement du prix)

ING_{m-3} : index ingénierie du mois antérieur de trois mois au mois « m » contractuel de commencement des études. Ce mois « m » est celui de l'accusé de réception par le titulaire soit de la notification de son marché, soit de la décision prescrivant le commencement de l'exécution du marché, soit de la date de commencement portée sur la décision.

Règlement des comptes du titulaire**Mode de règlement :**

Les délais dont dispose le Maître d'Ouvrage pour procéder au paiement des acomptes et du solde sont fixés à 30 jours à compter de l'accusé réception par le Maître d'œuvre de la notification par le Maître d'Ouvrage du décompte général.

Avance forfaitaire

Aucune avance forfaitaire n'est versée aux mandataires, co-traitants et sous-traitants.

Le règlement des sommes dues au titulaire peut faire l'objet de situations intermédiaires, dans les conditions du tableau présentant les différentes phases de la mission.

La somme des situations intermédiaires ne pourra pas dépasser les pourcentages de la rémunération pour chacune des missions, comme précisé dans le tableau figurant page 6/16.

Règlement des co-traitants

Le mandataire vise les notes d'honoraires de chaque co-traitant et les transmet au Maître d'Ouvrage. Chaque co-traitant est payé directement conformément à la répartition des honoraires.

Présentation des demandes de paiement :

Le titulaire aura la possibilité de présenter des situations intermédiaires en fonction de l'avancement de la mission. Le Titulaire adresse une facture en 2 exemplaires originaux et 1 duplicata.

La facture porte, outre les mentions légales du fournisseur, les indications suivantes :

- La désignation de la personne publique contractante ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'Acte d'Engagement ;
- La référence du marché ;
- Le montant de la situation hors TVA de la facture ;
- Le taux de TVA et le montant total T.T.C de la facture ;
- La date de la facture.

Les factures sont libellées au nom et adressées à :

Monsieur le Maire, Direction des services financiers
Hôtel de ville, BP 1095 76153 MAROMME CEDEX

4 -CONTEXTE DE LA MISSION

La loi du 11 février 2005 prévoit la mise en accessibilité de tous les établissements et installations recevant du public pour le 1^{er} janvier 2015. L'ordonnance 2014-1090 du 26 septembre 2014 redéfinit les modalités d'exécution de la mise en accessibilité des Etablissements recevant du public (E.R.P).

Pour les collectivités propriétaires d'E.R.P qui n'ont pas pu respecter leurs obligations d'accessibilité au 1^{er} janvier 2015, il est prévu de repousser cette échéance par le dépôt en préfecture, avant le 27 septembre 2015, d'un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP).

Ce dernier correspond à un engagement à réaliser des travaux dans un délai déterminé, allant jusqu'à 6 ans suivant la catégorie des E.R.P et les contraintes techniques et financières inhérentes à ces derniers.

L'Ad'AP s'articule sur une période de trois ans pour l'ensemble des E.R.P. Cette durée peut être prolongée de 3 années supplémentaires pour les E.R.P des catégories 1 à 4, mais également si les travaux de mise en accessibilité comportent des exigences techniques et financières contraignantes. Exceptionnellement, la durée pourra être portée à 9 ans dans le cas où les travaux nécessitent un investissement technique et financier conséquent.

La ville de Maromme a déposé son dossier Ad'AP le 18 septembre 2015 à la D.D.T.M., préfecture de Rouen avec les demandes de dérogations possibles.

5-- CONTENU DE LA MISSION CONFIEE

Missions suivant la loi MOP et missions administratives :

Conception	☐ APS : Avant projet sommaire avec Ad'Ap et usage 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"> • Phase DCE comprenant dossier de consultation des entreprises et détail quantitatif et estimatif confidentiel • Phase analyse des offres, y compris les questions réponses aux entreprises sur la teneur de leur offre et le rapport de synthèse
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 maitre d'œuvre devra impérativement fournir un **Décompte Global Définitif** (DGD).

Aux fins de précision :

- La mission de conception s'articulera autour de deux attentes :

① L'équipe de maitrise d'œuvre constituée devra, sur la base du diagnostic accessibilité réalisé par le Bureau d'étude Qualiconsult en novembre 2009, **mettre en conformité les ERP de catégorie 2 à 5** de la ville de Maromme en veillant toutefois à adapter les solutions techniques aux allègements ouverts par l'ordonnance 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant le public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapés. A ce titre l'équipe de maitrise d'œuvre sera amenée à pondérer le diagnostic accessibilité précité au regard de ce nouveau contexte réglementaire.

② L'équipe de Maitrise d'œuvre devra pour 4 ERP repérés (Centre Multi Accueil F. Dolto, Stade Municipal, Ecole Municipale de Musique, Maison Péliissier) proposer des solutions de rationalisation des équipements répondant **à la fois à la contrainte de mise en conformité de l'accessibilité** et à la volonté d'améliorer **l'usage des espaces**. A cet effet, la Ville de Maromme établira pour chacun de ces équipements un programme sommaire établissant les orientations souhaitées qui sera remis aux candidats sélectionnés.

- Ainsi que déjà indiqué, l'équipe de maitrise d'œuvre devra si nécessaire adapter le diagnostic accessibilité valant programme de réalisation notamment eu égard aux nouvelles possibilités ouvertes par la réglementation. Le Maitre d'œuvre veillera toutefois à faire valider **systématiquement** au Maitre d'ouvrage les modifications qu'il jugerait, **sous sa responsabilité**, nécessaire d'apporter au programme initial.
- Afin de disposer d'une vision globale dès le lancement de la mission de maitrise d'œuvre, l'ensemble des études nécessaires à la réalisation planifiées sur 6 années devra débiter **simultanément**. Un APD portant **sur l'intégralité des travaux** sera attendu.
- Après validation de l'APD par le Conseil Municipal, l'équipe de maitrise d'œuvre devra préparer **simultanément** l'ensemble des Dossiers de Consultation des Entreprises comprenant les parties administratives et techniques et analysera les offres dans leur intégralité administrative, technique et financière avec une notion de coût global.
- L'équipe de maitrise d'œuvre devra prendre en charge l'ensemble des démarches administratives rendu nécessaire par l'exécution du présent marché.
- L'équipe de maitrise d'œuvre aura également pour mission le montage des dossiers de demande de subvention qui pourrait obliger le Maitre d'œuvre à tenir un suivi de l'opération conforme à l'attente des financeurs.
- L'équipe de maitrise d'œuvre suivra la totalité des travaux et assurera l'ensemble des missions décrites plus haut (loi MOP) et sa mission se terminera à la fin de l'année de parfait achèvement de l'année de réception soit en 2022.

En phase réalisation :

Compte tenu de la complexité et de la diversité des travaux à réaliser, il est nécessaire que l'équipe de maitrise d'œuvre soit en mesure de réaliser **un suivi de proximité** des travaux afin d'assurer une bonne réactivité. Les modalités d'exécution du suivi des travaux seront précisées en détail dans le mémoire technique remis avec le dossier de candidature.

6- CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE MAITRISE 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.

7 – PLANNING PREVISIONNEL DE LA MISSION LISSÉ SUR 6 ANNEES

Missions	Délais maximum	
Etudes de l'ensemble des mises en accessibilité et usage des espaces	Janvier 2017	
Remise de l'avant projet sommaire APS Ad'Ap et optimisation des espaces des 4 ERP (CMAFD, Stade Municipal, Ecole Municipale de Musique, Maison Pélissier)	Mars 2017	
Remise de l'avant projet définitif APD avec validation par le conseil municipal	Avril/Mai 2017	
Dossier de consultation des entreprises DCE (appel d'offres) Instruction des Autorisations de Travaux, Déclarations Préalables, Permis de Construire ... Dossiers de subvention	Juillet 2017	
Attribution aux entreprises	Si MAPA	Septembre /Octobre 2017
	Si Appel d'Offres	Octobre/Novembre 2017
Début des travaux pour la période de 2016 et 2017 ⇨certificat de conformité	Novembre ou décembre 2017	
Début des travaux pour la période de 2016, 2017 et 2018 ⇨certificat de conformité	Mars 2018	
Travaux dérogatoires : 2019 (certificat de conformité) 2020 (certificat de conformité) 2021 (certificat de conformité)	Mars 2019 Mars 2020 Mars 2021	
D.O.E.	Fin 2021 début 2022	
Garantie de Parfait Achèvement (GPA)	2022	

8 -DELAIS

PHASE « ETUDES »

Etablissement des documents d'étude

Les délais d'établissement des documents d'étude sont fixés dans l'acte d'engagement.

Le point de départ de ces délais est fixé par ordre de service précisant la date de démarrage des missions avec, si nécessaire une régularisation du marché par des O.S. notamment lors de la période d'attente.

Réception et présentation des documents d'étude Nombre d'exemplaires

Les documents d'études sont remis par le Maître d'œuvre au Maître d'Ouvrage pour vérification et réception. Le tableau ci-après précise le nombre d'exemplaires à fournir. Le Maître d'Ouvrage se réserve tout droit de reproduction des documents ci-dessous dans le cadre de l'opération envisagée.

Documents	Nombre d'exemplaires papier	CD ROM
APS	3	non
APD	3	non
VISA	3	non
PRO DCE	4	oui
DOE	2	oui

✓ *Délais*

La décision par le Maître d'Ouvrage de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet des documents d'études ci-dessus sera prise en respect des conditions prévues aux articles 26 et 27 alinéa du CCAG-PI. 2009.

Les délais concernant les missions de maîtrise d'œuvre sont à fixer dans l'acte d'engagement.

Ces délais courent à compter de la date de l'accusé de réception par le Maître d'Ouvrage du document d'étude à réceptionner.

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans le délai ci-dessus, la prestation est considérée comme reçue, avec effet à compter de l'expiration du délai, conformément à l'article 27 du CCAG-PI 2009.

En cas de rejet ou d'ajournement, le Maître d'Ouvrage dispose pour donner son avis, après présentation par le Maître d'œuvre des documents modifiés, des délais prévus aux C.C.A.G PI 2009

PHASE « TRAVAUX »

Vérification de l'exécution des ouvrages réalisés par les entreprises

Le Maître d'œuvre est tenu de vérifier la conformité des ouvrages réalisés par les entrepreneurs et les concessionnaires. Il s'assure que les prestations réalisées par les entrepreneurs et les concessionnaires sont conformes aux dispositions du projet.

✓ *Délai de vérification*

Le Maître d'œuvre vérifiera les différentes phases de réalisation et d'avancement au fur et à mesure de l'évolution du chantier.

Vérification des projets de décomptes mensuels des entreprises

Au cours des travaux, le Maître d'œuvre doit procéder, conformément à l'article 13 du CCAG applicable aux marchés de travaux, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par entrepreneur et concessionnaires et qui lui sont transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal ou remis contre récépissé. Après vérification, le projet de décompte mensuel devient le décompte mensuel.

Le Maître d'œuvre détermine, dans les conditions définies à l'article 13 du CCAG applicable aux marchés de travaux, le montant de l'acompte mensuel à régler à l'entrepreneur, accompagné du décompte, calculé en pourcentage d'avancement de travaux pour chacun des lots concernés, ayant servi de base à ce dernier, si le projet établi par l'entrepreneur a été modifié.

Il transmet au Maître d'Ouvrage en vue du mandatement l'état d'acompte correspondant qu'il notifie à l'entreprise.

✓ Délai de vérification

Le délai de vérification par le Maître d'œuvre du projet de décompte mensuel de l'entrepreneur est fixé à 6 jours à compter de la date de l'accusé de réception du document ou du récépissé de remise.

Vérification du projet de décompte final des entreprises

A l'issue des travaux, le Maître d'œuvre vérifie le projet de décompte final du marché de travaux établi par l'entrepreneur conformément à l'article 13 du CCAG applicable aux marchés de travaux, qui lui a été transmis par l'entrepreneur par lettre recommandée avec avis de réception postal ou remis contre récépissé.

✓ Délai de vérification

Le délai de vérification de ce décompte final et l'établissement du décompte général, est fixé à 45 jours à compter de l'accusé réception du document ou du récépissé de remise.

Si le Maître d'œuvre n'a pas transmis au Maître d'Ouvrage les projets de décomptes mentionnés ci-dessus dans les délais prescrits, le Maître d'Ouvrage le met en demeure de le faire dans un délai qu'il fixe. A l'expiration de ce délai, le Maître d'Ouvrage peut faire vérifier les projets de décompte aux frais du Maître d'œuvre défaillant.

ETABLISSEMENT DES DOSSIERS DES OUVRAGES EXECUTES (DOE)

Dans le cadre de l'assistance apportée au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception, le Maître d'œuvre doit constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à leur exploitation.

✓ Description

Le Maître d'œuvre est chargé de collationner auprès des entreprises l'ensemble des documents de récolement (plans conformes à l'exécution, notes de calcul, notices de fonctionnement, descriptif des matériaux et matériels mis en place...) afin de constituer les dossiers nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage.

Le DOE devra être fourni en quatre exemplaires sous forme de classeurs par lot technique accompagné d'un CD ROM strictement identique aux documents fournis.

✓ Délais d'établissement des documents

Le Maître d'œuvre dispose d'un délai de deux mois à compter du prononcé de la réception par le Maître d'Ouvrage.

INSTRUCTION DES MEMOIRES DE RECLAMATION**✓ Délais d'instruction**

Le délai d'instruction des mémoires de réclamation est de 15 jours à compter de la date de réception par le Maître d'œuvre du mémoire de réclamation.

PENALITES POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution de chacune des phases ci-dessus, le Maître d'œuvre encourt les pénalités définies à l'article 14 du CCAG PI. 2009.

9 - PIECES DU DOSSIER A REMETTRE

Conformément aux articles figurant aux articles 48 à 54 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra fournir un dossier contenant les documents ci-après énumérés.

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.

A -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 présent Cahier des Clauses Particulière (CCP), paraphé, signé. ✓ Chacune des annexes au présent CCP paraphées <ul style="list-style-type: none"> - Annexe 1 : Plan de localisation - Annexe 2 : Programme de la mise en accessibilité - 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) - Annexe 4 : Calendrier prévisionnel Ad'Ap
✓ Capacité administrative et juridique (pour chaque membre de l'équipe) : <ul style="list-style-type: none"> • DUME (ou documents DC1, DC2, DC6, NOTI 2) rédigé en langue française • Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés • La forme juridique du candidat • Les certificats donnés par les administrations compétentes concernant Impôts et taxes, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. • Extrait K bis. • Attestations fiscales et sociales • Attestation d'assurance en cours de validité pour chaque membre de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - responsabilité civile professionnelle (pour chaque membre de l'équipe) - pour risques professionnels (pour chaque membre de l'équipe)

A 2 – Mémoire technique :

✓ Capacité technique (pour chaque membre de l'équipe) <ul style="list-style-type: none"> • Un dossier très détaillé permettant d'apprécier les moyens, qualités et capacités du candidat • La composition de l'équipe, répartition des tâches et compétences de chacun des intervenants • Indication du titre d'études et ou de l'expérience professionnelles Les moyens dont dispose le candidat (matériel, effectifs ...) dédiés à l'opération
✓ Note méthodologique pour : <ul style="list-style-type: none"> 1/ Phase conception – DCE 2/ Phase réalisation : proximité sur le terrain pour suivre les travaux
✓ 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.**

10 – JUGEMENT DES OFFRES

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 maitrise 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.

Seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des **pièces contractuelles** mentionnées au présent 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.

11- MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU PRESENT DOSSIER

Le présent dossier est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- ✓ Par courrier, à l'adresse figurant en page 1 du présent cahier des charges
- ✓ Par fax, au 02 32 82 22 28
- ✓ Par Internet, à l'adresse suivante : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>

Le dossier de consultation des entreprises peut être retiré sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 au bureau du courrier :

Mairie de Maromme - place Jean Jaurès, 76150 MAROMME

Il est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante :

www.ville-maromme.fr (onglet *Pratique*, rubrique « marchés publics »)

ou sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>

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

Présentation des offres sur support papier :

Les réponses seront adressées impérativement sous pli clos contenant l'offre et les documents demandés. Elles devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-après :

MAIRIE DE MAROMME
BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

Vendredi 18 novembre 2016 à 16 h

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : *Marché de maîtrise d'œuvre – Ad'Ap*

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée 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.

- **Dématérialisation :**

Le présent cahier des charges peut être téléchargé sur : <https://marchespublics.adm76.com>

L'offre dématérialisée peut être remise sur cette même adresse dans les délais énoncés dans ce CCP, soit au plus tard le **Vendredi 18 novembre 2016 à 16 h.**

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

Copie de sauvegarde (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. 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.

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", l'Opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

12- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, 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

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 : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr

13 – LANGUE UTILISEE ET UNITE MONETAIRE

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Le marché sera conclu en Euros.

14 - DEROGATIONS

L'article 2 paragraphe "résiliation" du présent C.C.P. déroge à l'article 32 du CCAG/ PI 2009

Visa de l'Opérateur Economique,
(après avoir paraphé toutes les pages)