



COMMUNE  
de  
SAINT-LOUBÈS

**Marché Public**

**Mission de diagnostic pour l'extension du  
restaurant scolaire Ducamp**

Référence du marché :  
**2015MAPA21**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de réception des offres : 05/08/2015 à 12h00**

## Article 1 – Pouvoir adjudicateur

Commune de Saint-Loubès, représentée par M. le Maire.

Mairie de Saint-Loubès 23, place de l'Hôtel de Ville BP 56 33451 SAINT-LOUBES Cedex  SIRET : 2013 304 330 00011	Tél : 05.57.97.16.16  Fax : 05.57.97.16.00  mairie@saint-loubes.fr www.saint-loubes.fr
<b>Horaires d'ouverture de la Mairie</b>	Lundi : 9h-12h 13h30-19h Mardi : 9h-12h 13h30-17h Mercredi : 9h-12h 13h30-17h Jeudi : 9h-12h 13h30-17h Vendredi : 9h-12h 13h30-17h30

## Article 2 – Intitulé et objet du marché

**2.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur** : 2015MAPA21

**2.2 Nature du marché public** : marché public de mission complémentaire de maîtrise d'œuvre.

**2.3 Intitulé** : Mission de diagnostic pour l'extension du restaurant scolaire Ducamp.

**2.4 Objet** : **Mission Diagnostic pour l'extension ou la reconstruction du restaurant scolaire de l'école primaire Hector Ducamp.**

### 2.5 Calendrier prévisionnel

- Attribution du marché public : courant août.

## Article 3 – Présentation de la consultation

**3.1 Type de procédure** : procédure adaptée, selon les dispositions des articles 26 et 28 du code des marchés publics.

**3.2 Type de marché** : sans objet.

**3.3 Décomposition** : le marché n'est décomposé ni en lots ni en tranches.

### 3.4 Conditions de participation des concurrents :

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

**3.5 Nomenclature communautaire** : la ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

71221000-3 Services d'architecte pour les bâtiments

### 3.6 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

- Paiement : articles 86 à 111 du Code des marchés publics. Modalités de règlement des comptes : règlement des comptes selon les modalités du CCP. Le délai global de paiement est réglé par l'article 98 du Code des marchés publics : 30 jours.
- Financement : financement par le budget communal, section d'investissement.
- Unité monétaire utilisée : l'euro.

## Article 4 – Conditions de la consultation

### 4.1 Obtention du dossier de consultation des entreprises

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir gratuitement l'ensemble du dossier de consultation des entreprises (DCE), en priorité sous forme électronique :

- Envoi par e-mail.

A défaut le DCE peut-être transmis en version papier, par courrier ou retrait en mairie.

Contact : service marchés publics.

M. F. FURLAN, Tél : 05 57 97 16 16, [f.furlan@saint-loubes.fr](mailto:f.furlan@saint-loubes.fr) ou [mairie@saint-loubes.fr](mailto:mairie@saint-loubes.fr).

*Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants (à adapter, s'il y a lieu, selon la plateforme) :*

- *Fichiers compressés au standard .zip*
- *Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)*
- *Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Microsoft Word, Wordperfect, Openoffice, etc.).*
- *Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...).*
- *Tous les logiciels requis peuvent être téléchargeables gratuitement sur le site web [www.marchespublics-aquitaine.org](http://www.marchespublics-aquitaine.org) à la rubrique « Outils ».*

*Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.*

### 4.2 Variantes et Options

#### • Variantes

Les candidats peuvent présenter des variantes, à condition d'avoir présenté une offre répondant à l'offre de base.

S'ils présentent une offre de base, la présentation des variantes est identique à celle de l'offre de base.

Le nombre de variantes est limité à 2 maximum.

Le dépôt d'un nombre supérieur de variantes rend toutes les variantes irrégulières et conduira à leur rejet, sans qu'il soit procédé à leur examen.

#### • Options

Sans objet.

• La Ville de Saint-Loubès se réserve le droit :

- de ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation.

### 4.3 Conditions particulières d'exécution

Ce marché comporte des conditions particulières d'exécution dont le détail est indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières.

### 4.4 Délai de validité des offres

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

### 4.5 Modification du DCE

La commune de Saint-Loubès se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent 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 ci-dessous est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 4.6 Concurrence

Sans objet.

## Article 5 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

### 5.1 Pièces particulières

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Les conditions générales d'achat.
- Le règlement de consultation.

### 5.2 Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (NOR : ECEM0912503A) en vigueur lors de la remise des offres ou en vigueur lors du mois d'établissement des prix (mois Mo) ;

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat selon les modalités définies à l'article 4.1 du présent règlement. Les pièces générales ne figurent pas dans le DCE fourni aux entreprises.

## Article 6 – Renseignements complémentaires

**6.1 Demande de renseignements** : pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une **demande écrite** au service des marchés publics :

- Sur la plateforme Marchés Publics d'Aquitaine.
- Par télécopie : 05 57 97 16 00.
- Par courrier : à l'adresse mentionnée à l'article 1.
- Par courriel : [f.furlan@saint-loubes.fr](mailto:f.furlan@saint-loubes.fr).
- Contact : Service marchés publics – Tél : 05 57 97 16 16.

### 6.2 Documents complémentaires

Sans objet.

### 6.3 Visites sur site et/ou consultations sur place

Une visite du site est possible.

Contacts :

- Florent FURLAN, Adjoint du Directeur général des services, 05 57 97 16 16, [f.furlan@saint-loubes.fr](mailto:f.furlan@saint-loubes.fr)

## Article 7 – Présentation des candidatures et des offres

### 7.1 Date limite de réception des offres : **05/08//2015 à 12h00**

**7.2 Rédaction** : les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les prix sont exprimés en euros.

### 7.3 Développement durable

Dans un souci de développement durable, il est demandé aux candidat de privilégier l'envoi de documents imprimés recto-verso.

### 7.4 Transmission :

Dossier papier : tous les documents sont transmis, sous pli cacheté, dans une seule enveloppe (pas de double enveloppe), par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par remise directe en mairie contre récépissé signé par la mairie et le titulaire.

Sur l'enveloppe, les mentions suivantes apparaissent :

- Le nom et l'adresse du candidat.
- La mention « Offre marché 2015MAPA21 – Diagnostic école Ducamp – Ne pas ouvrir ».
- L'indication du ou des numéros de lots présentés le cas échéant.

### 7.5 Documents à produire

→ **Pour éviter le rejet de votre dossier pour des raisons de conformité aux dispositions administratives, nous vous rappelons qu'il convient :**

- de lire le présent règlement de consultation,
- de vérifier que tous les documents photocopiés sont sous une signature originale,
- de vérifier que l'acte d'engagement est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement,
- de dater et signer l'acte d'engagement à la dernière page dans le cadre réservé à cet effet,
- de vérifier que les personnes signataires des différents documents sont habilitées à engager le candidat ou le mandataire du groupement ou qu'elles bénéficient d'une délégation de signature,
- dans le cas d'utilisation d'une procédure dématérialisée, se conformer strictement aux dispositions de l'article 6.2 du présent règlement,

### • Pièces administratives et documents permettent de contrôler les interdictions de soumissionner (articles 43 et 44 du code des marchés publics)

Le dossier administratif comporte les pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures prévus aux articles 44 et 45 du Code des marchés publics :

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 : incluse dans le formulaire DC1.

Autres pièces :

1. Une lettre de candidature modèle DC1 ou équivalent.
2. La déclaration du candidat modèle DC2 ou équivalent pour chaque membre du groupement.

3. En cas de sous-traitance connue au moment de la candidature, déclaration de sous-traitance, modèle DC4 ou équivalent.
4. Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.
5. Conformément à l'article 45-III du Code des marchés publics, si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous-traitants, pour présenter sa candidature, il produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché. Le candidat justifie également des capacités de ce ou ces opérateurs économiques.

En cas de groupement, il devra être fourni un DC1 commun au groupement et pour chacun des membres du groupement, les pièces mentionnées ci-avant.

• **Documents de la candidature (article 45 du code des marchés publics) \***

1. Présentation de l'équipe : effectifs moyens annuels du candidat, personnel d'encadrement, titres d'étude et professionnels des candidats et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché. Pour les architectes, justification de l'inscription à l'ordre des architectes ou de la détention d'un diplôme permettant de solliciter cette inscription : 1 fiche A4 par structure.
2. Liste des opérations réalisées de nature ou de complexité comparable. Pour chacune, indiquer lieu, programme, montants des travaux, année de livraison ou de présentation à un concours, caractéristiques principales et nature de la mission. Possibilité de joindre photos, perspectives ou plans : 1 A4 recto verso maximum par projet, 5 projets maximum.
3. Chiffre d'affaires des 3 derniers exercices connus ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière.

• **Documents de l'offre \***

1. **Un mémoire technique** présentant la manière dont le candidat envisage de mener à bien sa mission (notamment méthode de travail, nombre de réunions organisées avec le maître d'ouvrage, personnel affecté à la mission) : 4 pages A4 maximum.
2. **Un projet d'acte d'engagement (AE) signé par le candidat ou les membres du groupement.**

Attention – Acte d'engagement → Avance :

- En application de l'article 87 du Code des marchés publics, une avance est accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT.

- Le candidat devra indiquer à l'acte d'engagement s'il renonce ou accepte de percevoir l'avance.

## 7.6 Restriction

Tout pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de réception précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, sera rejeté avant la phase d'ouverture des plis. Il sera retourné à son expéditeur, sans avoir été ouvert.

## Article 8 – Sélection des candidatures

Une sélection pourra être effectuée au niveau des candidatures, au regard des critères ci-dessous. Le candidat veillera donc à fournir les documents permettant de juger sa candidature.

Critères	Grille de jugement (à adapter suivant le type de marché)
Expérience	Références relatives à l'exécution de marchés de même nature.
Capacité professionnelle	Composition des équipes, CV.
Capacité techniques	Moyens humains, matériels, techniques, etc.
Capacité financière	Chiffre d'affaire et part du chiffre d'affaire consacré à des missions similaires aux missions du marché

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours ouvrés. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai, en sont informés.

## Article 9 – Sélection des offres

Le maître d'ouvrage choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement des offres ci-dessous :

**1/ Proposition d'honoraires**

**2/ Valeur technique du mémoire**

## Article 10 – Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du Code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
- En application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations prévus ci-dessus. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle en cours de validité sera à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

#### **Article 11 – Information sur les recours**

- Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Bordeaux 9, rue Tastet, 33000 Bordeaux, tél. : 05-56-99-38-00, [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)
- Organe chargé des procédures de médiation : Comité inter-régional de règlement amiable des litiges préfecture de la région Aquitaine 4b esplanade Charles de Gaulle, 33077 Bordeaux, tél. : 05-56-90-65-30, fax : 05-56-90-65-00.
- Les candidats sont recevables à former une requête en référé précontractuel dans les seize jours à compter de la réception du courrier les informant de leur éviction, devant le juge des référés du tribunal administratif de Bordeaux. Ils sont également recevables à former un recours contre le contrat devant la juridiction visée ci-dessus dans un délai de un mois à la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat.

#### **LISTE DES MODIFICATIONS DU DOCUMENT**

<b>Dates</b>	<b>Articles</b>	<b>Modifications</b>
-	-	-