



Hôtel de ville
47 Place du Général de Gaulle,
BP20009
59726 Wormhout

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE

au sens de la loi MOP ou loi n° 85-704, du 12 juillet 1985, relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'oeuvre privée

Marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension de la
mairie et de la salle des aînés

Règlement de Consultation (RC)

Procédure concurrentielle avec négociation

Date et heure limites de réception des candidatures :

20 septembre 2018, à 12 heures

Table des matières

Article 1 : Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet de la consultation	4
Article 2 - Etendue de la consultation.....	5
2.1 - Procédure	5
2.2 - Décomposition de la consultation	5
2.3 - Conditions de participation des concurrents.....	5
2.4 – Forme juridique des groupements.....	6
2.5 - Nombre de candidats admis à participer à la négociation	6
2.6 - Déroulement de la procédure	6
2.7 - Nomenclature communautaire	7
Article 3 : Conditions générales de la consultation	7
3.1. - Instances de la consultation Composition de la commission technique.....	7
3.2 - Délais d'exécution	7
3.3 – Variantes.....	7
3.4 – Mission complémentaire	7
3.5 - Mode de règlement du marché et modalités de financement.....	9
3.6 – Conditions particulières d'exécution.....	9
PHASE CANDIDATURE	10
Article 4 – Contenu des candidatures.....	10
Article 5 – Conditions d'envoi des candidatures	12
5.1 – Présentation des plis	12
5.2 – Date et heure limites de réception	13
Article 6 – Sélection des candidatures.....	13
Article 7 - Renseignements complémentaires en phase candidature	14
PHASE OFFRE.....	15
Article 8 - Contenu du dossier de consultation en phase offres	15
Article 9 - Visites sur les lieux	15
Article 10 – Contenu des offres	15
10.1 - Pièces écrites techniques.....	15
10.2 - Pièces graphiques.....	16

10.3 - Panneaux	16
Article 11 – Conditions d’envoi des offres	16
11.1 – Date et heure limites de réception	17
Article 12 – Délai de validité des offres	17
Article 13 – Organisation et modalité des négociations	17
Article 14 – Jugement des offres	18
Article 15 – Prime	19
Article 16 – Attribution du marché.....	19
Article 17 – Renseignements complémentaires.....	19

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation dans le cadre d'une procédure concurrentielle avec négociations concerne un marché de maîtrise d'œuvre (loi MOP) pour la réhabilitation et l'extension de la mairie et de la salle des aînés de Wormhout.

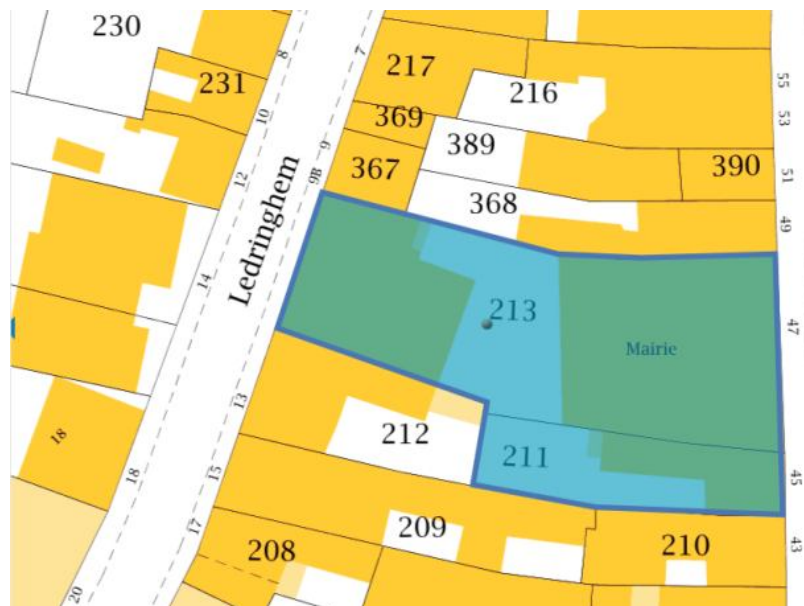
La mission confiée au titulaire sera une mission de base type Loi MOP (DIA, ESQ, APS, APD, PRO, DCE, ACT, VISA, DET, AOR), avec VISA et des missions complémentaires éventuellement (OPC et SSI).

Les missions suivantes sont réputées incluses dans la mission de base : étude d'approvisionnement énergétique, étude d'éclairage, simulation(s) thermique(s) dynamique(s).

Une attention très particulière sera portée sur la maîtrise des coûts globaux intégrant l'investissement et les coûts d'usage, dans le contexte actuel de nécessaire maîtrise de la dépense publique.

La part de l'enveloppe financière affectée aux travaux par le maître de l'ouvrage est fixée à **2.400.000,00 Euros H.T.**

Lieu(x) d'exécution : WORMHOUT (59470)



Plan cadastral

Article 2 - Etendue de la consultation

2.1 - Procédure

La présente procédure concurrentielle avec négociation, est soumise aux dispositions des articles 25-I.2° et 71 à 73 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Cette consultation est un marché négocié passé en application des articles 25-I.2° et 71 à 73 du Décret n°2 016-360 du 25 mars 2016.

Justification du recours à la procédure concurrentielle avec négociations :

Conformément à l'article 90 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'organiser un concours pour l'attribution d'un marché public de maîtrise d'œuvre relatif à la réutilisation d'ouvrages existants. Il peut recourir à une des procédures formalisées définies par l'article 25 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif ou appel d'offres).

La procédure concurrentielle avec négociation peut être retenue lorsque le marché public comporte des prestations de conception (article 25-II 3° du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016), au sens de la loi MOP. Selon la MICQP, une opération de réhabilitation est définie comme « une remise en état profonde d'un ouvrage ancien (par exemple : modification importante des volumes ou des façades, redistribution importante des espaces...) ».

2.2 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Prestations globales de Maîtrise d'œuvre.

2.3 - Conditions de participation des concurrents

Les concurrents retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

L'équipe pluridisciplinaire de maîtrise d'œuvre devra démontrer qu'elle comporte et maîtrise les compétences nécessaires à cette opération.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que l'équipe puisse intégrer :

- Un architecte DPLG, mandataire
- Un BET Structures,
- Un BET Fluides,
- Un BET VRD, (petite intervention au niveau du parvis)
- Un économiste de la construction,

Le candidat pourra associer des disciplines complémentaires qui, selon lui, seraient rendues nécessaires par rapport à la complexité et à l'ambition du projet. La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la phase candidature et la phase offre.

Le regroupement des équipes est interdit postérieurement à la sélection des candidats.

Les membres du comité de sélection ne peuvent en aucun cas participer à cette consultation ou aux missions qui seront confiées à l'attributaire de cette consultation.

2.4 – Forme juridique des groupements

En cas de cotraitance, l'équipe de concepteurs sera un groupement solidaire ou conjoint et en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

L'architecte sera obligatoirement le mandataire du groupement.

Un prestataire pourra être membre de **2 groupements en qualité** de cotraitant à l'exception de l'architecte. En revanche, conformément à l'article 45 du Décret du 25 mars 2016, un même prestataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

2.5 - Nombre de candidats admis à participer à la négociation

Ce nombre est fixé à trois (3).

2.6 - Déroulement de la procédure

La procédure concurrentielle avec négociation, qui se déroulera uniquement en français, est décomposée en deux phases distinctes :

- une phase candidature au terme de laquelle la commune de Wormhout désigne les candidats admis à présenter une offre. Conformément à l'article 47 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le nombre minimum de candidats est fixé à 3.
- une phase offre au cours de laquelle la commune de Wormhout négociera les conditions d'exécution du marché avec les candidats admis à présenter une offre. Les candidats sont informés que la négociation pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques des offres des soumissionnaires et du besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur dans les documents constitutifs du dossier de consultation.

La négociation sera menée en une **phase unique** (et non en phases successives au sens de l'article 73-II du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics).

La procédure se déroulera en phases successives de la manière suivante :

1. Publication de l'avis de marché,
2. Remise des candidatures,
3. Analyse des candidatures
4. Sélection des 3 candidats admis à participer,
5. Envoi du Dossier de Consultation Final aux candidats sélectionnés,
6. Visite du site, et échanges questions-réponses entre maître d'ouvrage et candidats,
7. Remise des offres initiales par les candidats,
8. Phase de négociation & audition,
9. Remise des offres finales par candidats sélectionnés,
10. Attribution du marché à l'offre finale économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres.

2.7 - Nomenclature communautaire

La classification principale conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- Services d'architecte pour les bâtiments. (71221000-3)

Article 3 : Conditions générales de la consultation

3.1. - Instances de la consultation Composition de la commission technique

La commission technique a pour rôle d'éclairer et de faciliter l'analyse de la CAO. Elle analyse les mémoires techniques et les croquis en fonction des données quantitatives et qualitatives du programme fonctionnel. Elle évoque les éléments techniques caractéristiques des projets.

Elle remet à la CAO un rapport d'analyse technique présentant les caractéristiques générales des candidatures et des projets remis, leur adéquation avec les attentes du maître d'ouvrage, et notamment le programme fonctionnel, leurs forces et faiblesses.

En fonction des offres, le maître d'ouvrage pourra solliciter l'expertise de personnalités qualifiées dont la présence apporterait un éclairage professionnel supplémentaire à l'analyse des projets (architecte, ingénieur...).

3.2 - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des documents d'études seront fixés à l'Acte d'Engagement et ne pourront en aucun cas être modifiés.

3.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4 – Mission complémentaire

Mission complémentaire OPC

La réalisation des prestations décrites dans l'élément de mission O.P.C. pourra être confiée au maître d'œuvre dans le cadre d'une prestation supplémentaire, dès la phase études et jusqu'à la réception des travaux notamment :

Pendant la phase études et préparation des travaux :

- analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, déterminer leur enchainement ainsi que tous documents graphiques nécessaires (listes des plans d'exécution, carnets de détails, ...),
- mettre en place l'organisation générale de l'opération,
- planifier et coordonner temporellement les études d'exécution,
- planifier les travaux.

Pendant la phase travaux :

- mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage en respectant le calendrier prévisionnel,

- coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus,
- veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards,
- apprécier l'origine des retards.

Pendant la phase réception :

- Au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination,
- établir la planification des opérations de réception,
- coordonner et piloter ces opérations,
- pointer l'avancement des levées de réserves.

Mission complémentaire Coordination SSI

La mission de coordination SSI consistera à participer à l'analyse des besoins de mise en sécurité, concevoir et coordonner le système de sécurité dans toutes les phases et avec l'équipe projet.

Phase de conception :

- procéder à l'analyse des besoins en tenant compte des exigences réglementaires et normatives : des besoins et de l'organisation des usages sur site, de l'avis de l'organisme d'inspection (SDIS et Préfecture) et de la commission de sécurité,
- définir le zonage (zones de détection, zones de mise en sécurité et zones d'alarme). Les zones de mise en sécurité devront être discutées avec les services techniques de la Ville.
- choisir et organiser le SSI,
- concevoir le SSI : le coordonnateur élabore les synopsis et scénarios de mise en sécurité qui présideront à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel et constitueront la trame de la procédure des essais de réception. Le choix devra porter sur le système le plus simple possible pour limiter les coûts d'exploitation et les problématiques de fonctionnement trop complexe pour les usagers.

Phase d'exécution :

- prendre en charge le suivi de l'exécution pour s'assurer de la cohérence technique et fonctionnelle des différents éléments du SSI : s'assurer de la possibilité d'associativité des matériels entre eux en se reportant au procès-verbal de certification (par exemple compatibilité de tension, fonctionnement par rupture ou émission de courant, etc.),
- vérifier le respect des règles d'installation : communiquer à la commission de sécurité le dossier technique des équipements,
- créer et mettre à jour le dossier d'identité du SSI tel que visé dans la norme NFS 61-932 (chapitre 14). Le dossier d'identité S.S.I. permettra la réception du S.S.I. par les organismes de contrôle et la commission de sécurité. Le coordonnateur SSI assiste le Maître d'ouvrage lors du passage des commissions de sécurité.

Phase de réception :

- procéder à la réception technique du SSI avant la mise en service du matériel : essais de réception technique réalisés par les différentes entreprises, dresser le Procès-verbal correspondant.

3.5 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations de maîtrise d'œuvre, objet du présent marché, seront financées selon les modalités suivantes : Financement par les ressources propres du maître d'ouvrage et des subventions, Paiement d'acomptes au fur et à mesure de la réalisation des prestations.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

PHASE CANDIDATURE

Article 4 – Contenu des candidatures

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de sa candidature, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

Le candidat fournit les renseignements mentionnés ci-dessous afin de justifier de ces compétences, et présente ses capacités dans le respect du cadre fourni par l'annexe au présent règlement de candidature.

Le candidat remettra les pièces suivantes :

Un dossier administratif

1. Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) ou établie sur papier libre, dûment datée et signée
2. Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) ou établie sur papier libre, dûment daté
3. Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière :
 - déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles ;
4. Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier les capacités professionnelles :
 - liste des principaux services fournis au cours des 5 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
5. Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques :
 - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années ;
 - indication des titres d'études et professionnels du candidat ;
 - attestation d'inscription à l'ordre français des architectes ou document équivalent pour les candidats établis à l'étranger.

Dans le cas d'entreprises groupées ou de sous-traitants, tous les documents seront à produire pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant.

En outre, il sera obligatoirement remis au pouvoir adjudicateur une version numérique de la candidature (sur CD Rom, clef USB ou tout autre support) contenant l'intégralité des pièces des dossiers administratif et technique.

Un dossier technique

Le dossier technique comprend :

- 1) **La fiche de synthèse de la candidature (Annexe 1 au présent RC), impérativement remise sous format .xls sur le support numérique ;**
- 2) La présentation et la composition de l'équipe, présentant notamment :
 - La composition de l'équipe et les compétences de chacun (organigramme).
 - Les moyens matériels et humains.
 - Le rôle des intervenants.
- 3) Les références significatives de l'architecte, datant de moins de 5 ans:
 - 3 références significatives pour l'architecte (mairie, bureaux, salle polyvalente...),

Ces références sont présentées dans le respect du cadre des annexes 1&2 du présent règlement de candidature. Si le candidat fournit un nombre plus élevé de références significatives, seules les premières inscrites seront prises en compte pour l'analyse des candidatures.

L'architecte étayera la présentation des 3 projets (réalisés ou en cours de réalisation), datant de moins de 5 ans dans l'annexe 2. Il présentera chaque projet sur une planche de format A3, reprises, comme l'ensemble des autres pièces de la candidature, sur un support numérique (en format .PDF) permettant notamment la reproduction et la vidéoprojection. A cet effet, le candidat prendra pour modèle **l'annexe 2** pour les 3 références de l'architecte uniquement.

Ces 3 planches intégreront, outre en en-tête le nom du candidat et des références présentées :

- la nature de l'opération et des travaux ;
- des photos du projet ;
- un plan de l'organisation ;
- la nature des missions de maîtrise d'œuvre effectuées par l'architecte et sa part effective dans l'opération ;
- les dates et délais de réalisation ;
- le montant de l'opération ;
- un court exposé des principes de conception architecturale, solutions techniques retenues ;
- le détail des surfaces bâties, des aires, des espaces extérieurs.

Conformément à l'article 55 du Décret Marchés Publics du 25 mars 2016, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Article 5 – Conditions d’envoi des candidatures

5.1 – Présentation des plis

Les candidats peuvent transmettre leur pli :

- soit sur la plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics596280.fr>
- soit sur support papier.

Conformément à l’article 40-I du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, le mode de transmission choisi pour le dépôt des candidatures ne détermine pas le mode de transmission des offres. Le candidat peut déposer sa candidature sur support papier et son offre par voie électronique ou inversement, il peut aussi déposer sa candidature et son offre sur support papier ou sa candidature et son offre par voie électronique.

* Remise des candidatures par voie papier :

Les candidatures sont présentées sous pli cacheté portant le nom du candidat ainsi que la mention suivante

«Marché de maîtrise d’œuvre pour la réhabilitation et l’extension de la mairie et de la salle des aînés à WORMHOUT - Candidatures - Ne pas ouvrir ».

Les plis papier pourront être remis à l’adresse suivante :

Hôtel de ville
Service marché
47 Place du Général de Gaulle,
BP 20009
59726 Wormhout

Elles contiennent tous les éléments listés ci-dessus.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

* Remise des candidatures par voie électronique

Les candidatures contiennent tous les éléments listés ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique sur son profil acheteur : <https://marchespublics596280.fr>

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (un fichier comportant les pièces de l’offre). Chaque transmission fera l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d’une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte

obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Word - Excel – Pdf.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

5.2 – Date et heure limites de réception

Les candidatures devront être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés, pour les candidatures déposées par voie papier, à leurs auteurs.

En cas de réception de plis multiples (papier ou dématérialisés) émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des candidatures reçues. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Article 6 – Sélection des candidatures

Les candidatures sont classées en application des critères de sélection suivants :

- Capacité professionnelle appréciée au regard de la qualité et pertinence des références (réalisées au cours des 5 dernières années), (50%)

- Capacité technique appréciée au regard des moyens en personnel et en matériel (40%)
- Capacité économique et financière, (10%)

En application de l'article 47 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, les nombres de candidats admis à présenter une offre sont respectivement fixés à 3.

Article 7 - Renseignements complémentaires en phase candidature

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux entreprises ayant retiré les documents de la consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour présenter leur candidature doivent poster une question sur le profil acheteur du maître d'ouvrage - plateforme : <https://marchespublics596280.fr>

PHASE OFFRE

Seuls les candidats qui seront admis à présenter une offre seront invités par le pouvoir adjudicateur à soumissionner dans les conditions précisées ci-après.

Article 8 - Contenu du dossier de consultation en phase offres

Le DCE final sera adressé aux trois candidats sélectionnés.

Il comprendra les documents suivants :

- Le Règlement final de la Consultation et son/ses annexe(s) éventuelle(s) ;
- L'Acte d'Engagement et son/ses annexe(s) éventuelle(s) ;
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le programme fonctionnel et son/ses annexe(s) éventuelle(s).

Article 9 - Visites sur les lieux

Le Maître d'Ouvrage organisera une rencontre avec les 3 équipes concurrentes sur le site. Les candidats seront informés de la date de cette réunion au moment de l'envoi des dossiers de consultation.

Article 10 – Contenu des offres

10.1 - Pièces écrites techniques.

À remettre en 3 exemplaires avec copie au format numérique.

Mémoire architectural (4 pages recto/verso)

- Note architecturale et fonctionnelle : développant les points forts du parti architectural, répondant aux objectifs identifiés dans le programme concernant les exigences fonctionnelles, les surfaces, le confort des usagers, la modularité des espaces.

Mémoire technique (6pages recto/verso)

Notice descriptive des ouvrages complète décrivant de façon concise et précise les équipements et procédés employés pour les postes suivants :

- la structure
- les façades et les toitures
- les installations de chauffage-ventilation
- les installations électriques courants forts / courants faibles
- Le traitement acoustique
- les travaux de raccordement aux réseaux publics.

10.2 - Pièces graphiques

Les pièces graphiques demandées sont :

- Croquis du projet ;
- Volumétrie ;
- Croquis des façades ;
- Schémas du fonctionnement intérieur ;
- Tout élément permettant d'apporter des informations sur la compréhension du projet (schéma, croquis, volumétrie, ...).

Aucun plan ou perspective ne sera rendu par la maîtrise d'œuvre.

Les fichiers correspondant seront gravés sur les supports numériques au format natif, JPEG et au format pdf.

10.3 - Panneaux

L'ensemble des pièces graphiques décrites ci-dessus, seront présentées sur 2 panneaux d'exposition rigide léger format A0.

Les panneaux seront reproduits en 2 exemplaires papier et pliés au format A3 et gravés sur les supports numériques.

Les panneaux devront permettre une présentation du projet dans ses composantes essentielles.

Les panneaux seront orientés verticalement. Le n° de la planche sera indiqué en haut à gauche du panneau pour l'ordre de lecture des panneaux.

Article 11 – Conditions d'envoi des offres

Indépendamment du mode de transmission de leur candidature, les participants à la négociation peuvent transmettre leur pli :

- soit sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>
- ils peuvent également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support physique électronique.
- soit sur support papier.

En application de l'article 40 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, le même mode de transmission est applicable à l'envoi des offres initiales et des offres finales.

Il n'est pas exigé que les pièces de l'offre initiale soient signées. Toutefois, les candidats sont dès à présent informés que les pièces de l'offre finale devront être signées dans les conditions qui seront fixées ultérieurement et portées à la connaissance des soumissionnaire lors de l'invitation à présenter un offre finale.

* Remise des offres par voie papier :

Les candidatures sont présentées sous pli cacheté portant le nom du candidat ainsi que la mention suivante

«Marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension de la mairie et de la salle des aînés à WORMHOUT - Offre - Ne pas ouvrir ».

Les plis papier pourront être remis à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Service marché
47 Place du Général de Gaulle,
BP 20009
59726 Wormhout

Elles contiennent tous les éléments listés ci-dessus.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

11.1 – Date et heure limites de réception

La date de remise des offres sera fixée au moment de la C.A.O de la phase candidature.

Article 12 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à cent-quatre vingt jours (180 jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Article 13 – Organisation et modalité des négociations

Il est rappelé que la négociation pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques des offres des soumissionnaires et du besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur dans les documents constitutifs du dossier de consultation à l'exclusion des caractéristiques identifiées comme des exigences minimales. Elle sera menée en une phase unique (et non en phases successives au sens de l'article 73-II du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics).

Conformément à l'article 73-I du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, il est également rappelé que la commune de Wormhout se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Pendant la phase de négociation, les participants sont invités à participer à au moins une séance de négociation en présence de représentants du pouvoir adjudicateur assistés de leurs conseils. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'organiser plusieurs séances de négociation, notamment sur des thématiques particulières.

Les éventuelles questions posées par le pouvoir adjudicateur à l'issue de chaque séance de négociation sont transmises individuellement à chaque participant par la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>.

Le délai et la procédure de réponse à ces questions sont précisés lors de l'envoi de celles-ci.

Pendant la phase de négociation, le pouvoir adjudicateur peut également adresser aux participants, par la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>, des questions écrites destinées à leur faire clarifier ou préciser certains points de leur offre. Les participants sont tenus de transmettre leur réponse dans le délai et selon les modalités fixés.

La procédure se décomposera en phases successives :

- Remise des offres initiale.
- Analyse par la CAO et élaboration du PV.
- Transmission d'une note sur les éléments faisant l'objet de la négociation.
- Audition/négociation.
- Remise des offres finales.
- Analyse par la CAO et élaboration du PV.

Modalités générales pour chaque étape :

- Convocation transmise par courrier électronique, indiquant la date, et le lieu du déroulement de l'audition et la liste des documents à fournir le cas échéant.
- Ordre du jour communiqué avec le courrier électronique d'invitation,
- Durée identique consacrée à tous les candidats.
- Transmission d'un compte-rendu rédigé par le pouvoir adjudicateur après chaque étape, pouvant faire l'objet d'observations. La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les participants. A cette fin, le maître d'ouvrage s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains participants par rapport à d'autres. Il respectera l'obligation de confidentialité, le respect de la propriété intellectuelle et le savoir-faire des candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

Article 14 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué conformément à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les critères de jugement des prestations des concurrents sont pondérés de la manière suivante :

1) Valeur technique : 60 % (note sur 60)

- Parti-pris architectural: 20%
- Fonctionnement et modularité du projet : 20%
- Efficacité énergétique du projet : 10%
- Phasage des travaux et planning : 10%

2) Prix des prestations : 40% (note sur 40)
(honoraires de l'équipe de MoE)

Article 15 – Prime

A l'issue de la consultation, chaque candidat non retenu ayant remis des prestations répondant au programme, recevra une prime d'un montant de **7.000€HT**.

Dans le cas où une offre serait incomplète ou ne répondrait pas au programme, une réduction ou la suppression de la prime pourra être effectuée par le pouvoir adjudicateur.

La C.A.O. se prononce le cas échéant sur l'application des modalités de réduction ou de suppression de la prime définies dans le règlement de la consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence s'il estime que les prestations remises sont incomplètes ou ne sont pas conformes au règlement de la consultation.

Cette indemnité sera mandatée dès la décision du Maître de l'Ouvrage portant sur l'examen des propositions de la C.A.O. et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement interviendra dans les 30 jours suivant le dépôt de cette facture.

Article 16 – Attribution du marché

A l'issue de la négociation, l'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par la commission d'appel d'offres à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

Article 17 – Renseignements complémentaires

17.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande sur la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les groupements ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

17.2 – Voies et délais de recours

Le Tribunal Administratif de LILLE est compétent pour tout litige concernant la passation ou l'exécution de ce marché.

Tribunal Administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, 59000, Lille, F, Téléphone : (+33) 59 54 23 42, Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr, Adresse internet : <http://lille.tribunal-administratif.fr>