



Maître d'ouvrage :
Commune de Ste-Euphémie
300, rue de la Mairie
01600 SAINTE EUPHEMIE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE

OPERATION CŒUR DE VILLAGE :

DEMOLITION - RECONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT
(espace à vocation associative et périscolaire)

RESTRUCTURATION – AGRANDISSEMENT DE LA MAIRIE

Cahier des charges

ARTICLE 1 – MAITRE DE L'OUVRAGE

Le Maître de l'Ouvrage est :

Commune de Sainte-Euphémie
300, rue de la Mairie
01600 SAINTE-EUPHEMIE

Le pouvoir adjudicateur est représenté par **Madame le Maire**.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire pour une mission d'assistance générale à maîtrise d'ouvrage à caractère administratif, financier et technique, pour une opération de démolition – reconstruction – réhabilitation – extension de bâtiments.

Le projet concerne d'une part, la démolition puis reconstruction d'un bâtiment, pour lui donner une autre destination (espace à vocation associative et périscolaire), et d'autre part la réhabilitation et l'extension de la mairie.

La localisation des travaux est au centre de la commune, rue de la Mairie, les deux bâtiments étant séparés d'une distance maximale de 100 mètres.

ARTICLE 3 – CONTENU DE LA PRESTATION

3.1 – Etapes techniques

La mission objet du présent marché est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage et porte sur les étapes techniques suivantes :

- définition du programme et détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle
- conception
- travaux
- réception – mise en service

La mission comprend, pour l'ensemble des étapes techniques citées, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage, avec en particulier :

- la définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis ;
- l'élaboration des DCE et pièces nécessaires à la consultation des concepteurs et de l'ensemble des prestataires associés à l'opération réalisée ;
- la gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation éventuelle du planning prévisionnel ;
- des notes de projet : points d'étape, points de validation ;
- la gestion des coûts : élaboration, suivi et adaptation de l'enveloppe prévisionnelle ;
- l'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de vie du projet ;
- la gestion des paiements : vérification des factures d'honoraires, contrôle des situations des entreprises et des propositions de paiement établies par le maître d'œuvre ;
- le contrôle et la réception des prestations fournies par le maître d'œuvre.

3.2 – Contenu des phases

◆ Définition du programme et détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle

Le programme doit définir les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire, les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, mais également en termes d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement. La définition du programme devra intégrer des objectifs de qualité environnementale, dans les principes de développement durable et ceux du Grenelle de l'environnement.

L'assistant au maître d'ouvrage devra en outre aider le maître d'ouvrage dans le phasage de l'opération.

Enfin, l'aide à la détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle devra également être complétée d'une aide à la recherche de financements extérieurs.

◆ Conception :

La mission comprend la phase de consultation et de choix de la maîtrise d'œuvre.

Elle est composée de :

- suivi des études : animation et suivi de la production des dossiers par la maîtrise d'œuvre (DIAG, APS, APD, PRO) et production d'avis sur ces dossiers ;
- assistance à la gestion des marchés des prestataires intellectuels : vérification des décomptes, établissement des acomptes, établissement des projets d'avenants, rédaction des projets de rapports de présentation des avenants ;
- assistance à la consultation des entreprises : rédaction de l'AAPC et du règlement de consultation, conseil au maître d'ouvrage au sein de la CAO, rédaction du PV d'ouverture des plis, rédaction des projets de rapport de présentation des marchés, suivi de la mise au point des marchés et rédaction des avis d'attribution.

Cette phase est considérée comme terminée lorsque les marchés de travaux ont été notifiés par le maître d'ouvrage.

◆ Travaux :

Cette phase comprend :

- animation de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet ;
- rédaction des projets de rapport de présentation des avenants ;
- assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de travaux ;
- participation et animation des réunions maître d'ouvrage – maître d'œuvre, y-compris rédaction des comptes-rendus ;
- participation aux réunions de chantier toutes les semaines ;
- assistance à la gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- suivi de la production des DOE ;
- vérification de l'organisation proposée par le maître d'œuvre pour la réception des ouvrages.

Cette phase est considérée comme achevée lorsque les opérations préalables à la réception des ouvrages ont été réalisées.

◆ Réception – Mise en service :

Cette phase comprend :

- avis sur les propositions de réception du maître d'œuvre
- suivi de la levée des réserves
- établissement et transmission du DGD du marché de maîtrise d'œuvre
- mise en place du cahier de parfait achèvement

- assistance à la gestion de la garantie de parfait achèvement
- assistance aux procédures de clôture d'opération (commission de sécurité, ...)

ARTICLE 4– CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

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

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

L'assistant à maître d'ouvrage a accès à toutes les réunions organisées par le maître d'œuvre, celui-ci le rendant destinataire de toutes les études et comptes-rendus de réunions.

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

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Type de consultation

Consultation pour marché de prestations intellectuelles passé selon la procédure adaptée prévue aux articles 28 et 40 du Code des marchés publics et de la Loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Décomposition en lots

La prestation n'est pas divisée en lots.

Décomposition en phases

La prestation est divisée en phases.

Phase 1 : définition du programme et détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle

Phase 2 : conception

Phase 3 : travaux

Phase 4 : réception et mise en service

Démarrage et délais de la mission

La désignation de l'assistant à maîtrise d'ouvrage aura lieu en avril 2010.

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

Elle s'achèvera à la plus tardive de ces deux dates :

- expiration des délais de garantie de parfait achèvement.
- levée des dernières réserves.

La durée prévisionnelle de l'opération est de l'ordre de trois ans, hors période de garantie de parfait achèvement, mais sera liée au phasage mentionné dans le paragraphe 1 de l'article 3.2.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des candidatures est fixé à 90 jours (quatre vingt dix jours) à compter de la date limite de remise des candidatures.

ARTICLE 6 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

2.1 – Pièces particulières

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

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe (décomposition du prix global et forfaitaire),
- le présent cahier des charges.

2.2 – Pièces générales

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG - PI), en vigueur lors du mois d'établissement des prix, pour les articles auxquels il n'est pas dérogé par les dispositions contractuelles du présent marché,
- le code des marchés publics.

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

ARTICLE 7 - PRIX

3.1 – Nature du prix

Le prix est global et forfaitaire ; l'annexe à l'acte d'engagement décompose le prix global et forfaitaire. Le prix comprend toutes les sujétions découlant des circonstances de temps, de lieux et d'horaires dans lesquelles la prestation concernée doit être réalisée.

Le titulaire reconnaît avoir été suffisamment informé des conséquences directes ou indirectes de ces circonstances et a élaboré ses prix en connaissance de cause.

3.2 – Forme du prix

Le prix est non révisable et non actualisable.

Le prix est ferme.

Article 8 – Arrêt de l'exécution des prestations

Les prestations étant scindées en plusieurs phases assorties d'un montant, l'arrêt de leur exécution pourra être décidé par la personne publique à chacune de ces phases, soit de sa propre initiative soit à la demande du titulaire.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donnera lieu à aucune indemnité.

L'arrêt de l'exécution de l'étude entraîne la résiliation du marché dans les conditions de l'article 20 et du 31.3 de l'article 31 du C.C.A.G. - P.I.

ARTICLE 9 - MODALITÉS DE REGLEMENT – AVANCE FORFAITAIRE

9.1. – Avance forfaitaire

Il sera fait application des articles 87 à 90 et 112 à 117 du code des marchés publics.

9.2. – Acomptes

La rémunération est payée par acomptes. Conformément aux dispositions de l'article 11.2 du CCAG-PI et à l'article 91 du code des marchés publics, la périodicité des acomptes est fixée à trois mois. Toutefois, par dérogation à l'article 11.2 du CCAG-PI, cette périodicité pourra, sur demande du titulaire, être ramenée à un mois si le titulaire remplit les conditions mentionnées à l'article 91 du code des marchés publics.

Le délai global de paiement est de 35 jours à compter de la réception de la situation par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 10 - UTILISATION DES RÉSULTATS

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du maître d'ouvrage et de l'assistant à maîtrise d'ouvrage, en la matière, est l'option A telle que définie à l'article 25 du CCAG-PI.

ARTICLE 11 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

Il sera fait, le cas échéant, application du chapitre 7 du CCAG-PI.

ARTICLE 12 - CLAUSES DIVERSES

12.1 - Assurances

Avant notification du marché, le prestataire doit :

- justifier qu'il est titulaire d'une assurance en responsabilité civile professionnelle couvrant les activités d'assistant à maître d'ouvrage,
- fournir 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 complémentaire si celle existante n'est pas considérée comme suffisante par le maître d'ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à cette opération.

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

12.2. Différents

Tout différend entre le titulaire et le Maître d'ouvrage ou son représentant doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation qui doit être remis au Maître d'ouvrage et à son représentant.

Conformément aux dispositions de l'article 37 du CCAG-PI, la personne publique dispose d'un délai de deux mois compté à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

12.3. Intervention du comité consultatif de règlement amiable

Lorsque le titulaire du contrat saisit d'un différend ou d'un litige le comité consultatif interministériel de règlement amiable, il supporte les frais de l'expertise s'il en est décidé une. Toutefois la personne publique peut en rembourser tout ou partie après avis du comité.

ARTICLE 13 - ENGAGEMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

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

ARTICLE 14- SECRET PROFESSIONNEL

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

ARTICLE 15–REMISE DES PLIS -

- *Remise des plis*

Les dossiers seront entièrement rédigés en langue française.

Les plis (*candidature et mémoire explicatif*) seront envoyés **par tout moyen sous simple enveloppe** contenant les pièces mentionnées ci-dessous et portant la mention :

« *Consultation : Assistance à maîtrise d’ouvrage pour une opération cœur de village* »

La date limite de réception des plis est fixée au 19 mars, 12 heures.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leur auteur.

- *Contenu de l’enveloppe*

Le candidat aura à produire les pièces suivantes :

1°) Pièces administratives :

- lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC4) ;
- attestation sur l’honneur relatif aux déclarations fiscales et sociales (DC5 – ce document regroupe attestations fiscales et sociales et la déclaration sur l’honneur) ; modèles sur le site Internet du MINEFI : www.minefe.gouv.fr ;
- certificats de qualification professionnelle ou équivalents du candidat (mandataire et cotraitants en cas de groupement)
- attestations d’assurance responsabilité civile et professionnelle

2°) Pièces permettant d’évaluer les compétences, références et moyens du candidat (mémoire explicatif) :

- lettre d’intention exposant les motivations et l’intérêt du candidat pour le projet et précisant les conditions d’intervention et les engagements spécifiques ;
- liste de références de nature comparable en cours d’exécution ou exécutés au cours des 3 dernières années, indiquant l’objet, le montant, la date et le maître d’ouvrage public ou privé ;
- note de présentation du candidat exposant les moyens humains et matériels dont il dispose de façon générale, et ceux qu’il propose d’affecter plus particulièrement à l’opération en mentionnant leur qualification et leurs références personnelles ;
- proposition d’honoraires détaillée par éléments de mission ;
- proposition de planning de la prestation.

ARTICLE 16– SELECTION DES CANDIDATURES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

- *Critères de sélection*

Les critères pris en compte pour la sélection des candidatures sont les suivants :

- Compétences et références du candidat en matière d’opérations similaires
- Moyens mis en œuvre
- Montant de l’offre

Les candidatures seront appréciées sur la valeur globale de l'ensemble des critères précités.

- ***Fournitures des certificats prévus à l'article 46 du Code des marchés publics***

Le candidat retenu devra faire parvenir les certificats prévus à l'article 46 du Code des marchés publics dans un délai maximum de dix jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

A défaut, le marché ne pourra lui être attribué.

ARTICLE 17 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir 10 jours au moins avant la date de remise des plis une demande écrite ou par fax à :

Madame le Maire.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures.

ARTICLE 18 – ENVOI DES OFFRES

Mairie de Sainte-Euphémie

300, rue de la mairie - 01600 SAINTE-EUPHEMIE

Téléphone : **04.74.00.02.86.**

Télécopieur : **04.74.00.50.55.**