

**DEPARTEMENT DE LA GIRONDE  
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU FRONSADAIS  
1 Avenue Charles de Gaulle  
33240 St Germain de la Rivière**



**Marché Public de travaux à Procédure Adaptée  
n°2018T02**

**Marché à 12 lots séparés et dispositions communes**

**Travaux de construction d'un  
Office du Tourisme, salle de réunion, vestiaires  
pour le personnel**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Remise des offres avant le lundi 19 mars 2018 à 12h00  
au siège de la Communauté de Communes du Fronsadais  
1 Avenue Charles de Gaulle  
33240 St Germain de la Rivière**

**Bureaux ouverts les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis  
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**

## 1. Objet du marché

Construction d'un bâtiment destiné à accueillir l'Office de Tourisme de la Communauté de Communes du Fronsadais d'une emprise au sol d'environ 375 m<sup>2</sup>.

La présente consultation ouverte est passée selon une procédure adaptée suivant les dispositions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

En application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899, l'exécution du présent marché comporte une clause d'insertion par l'activité économique obligatoire.

## 2. Décomposition de la consultation

Les travaux seront réalisés en une seule tranche et sont répartis en douze lots.  
Les dispositions communes figurent dans un document spécifique.

LOT 1 :	Traitement anti termites
LOT 2 :	Maçonnerie gros œuvre
LOT 3 :	Charpente Bois, couverture et zinguerie
LOT 4 :	Charpente Métallique
LOT 5 :	Menuiseries bois et aluminium
LOT 6 :	Plâtrerie
LOT 7 :	Electricité
LOT 8 :	Sanitaire - Plomberie
LOT 9 :	Carrelage
LOT 10 :	Chauffage - Climatisation
LOT 11 :	Ferronnerie
LOT 12 :	Peinture

Un marché est passé entre la Communauté de Communes et le candidat retenu pour chaque lot.

## 3. Conditions de la consultation

### 3.1 Variantes

**Les variantes ne sont pas autorisées.**

### 3.2 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### 3.3 Délai d'exécution

**Le délai d'exécution de l'ensemble des lots est fixé à dix mois (préparation et réception comprises).**

**Le commencement des travaux (préparation) est prévu fin avril 2018.**

Le délai d'exécution de chaque lot s'insère dans le délai d'ensemble de dix mois, **conformément au calendrier prévisionnel d'exécution** et au phasage joint au dossier de consultation des entreprises.

**Le calendrier détaillé d'exécution** sera élaboré par le maître d'œuvre responsable de la mission OPC après **consultation des titulaires des différents lots.**

**Le délai d'exécution** propre à chaque lot commence à la date d'effet de l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux lui incombant.

### **3.4 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 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.

### **Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises est librement accessible sur support dématérialisé via la plateforme de téléchargement de Marchés Publics d'Aquitaine : <http://demat-ampa.fr> et sur le site de la Communauté de Communes du Fronsadais (<http://www.cdc-fronsadais.com>)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner son nom ainsi qu'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.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation en cas de non identification ou de non indication, erreur ou suppression de ladite adresse électronique.

## **4. Intervenants**

### **4.1 Maître d'Ouvrage**

Mme la Présidente de la Communauté de Communes du Fronsadais  
1 Avenue Charles de Gaulle  
33240 St Germain de la Rivière  
Tél. : 05 57 84 40 18  
Mail : [infrastructures@cdc-fronsadais.com](mailto:infrastructures@cdc-fronsadais.com)

### **4.2 Maîtrise d'œuvre et Ordonnancement, pilotage et Coordination du chantier**

SARL d'Architecture Krzan  
9, rue du Général de Gaulle  
33126 Fronsac  
Tél. 05 57 25 28 03 / Fax. 05 57 25 26 43  
Mail : [krzan@architectes.org](mailto:krzan@architectes.org) / [cedric.krzan@wanadoo.fr](mailto:cedric.krzan@wanadoo.fr)

### **4.3 Assistant à Maîtrise d'Ouvrage administrative**

« Assistance & Médiation » - Erik LOOT  
3 avenue Charles Cante  
33650 La Brède,  
Tél. 06 07 42 51 35  
Mail : [erik.loot@amgironde.fr](mailto:erik.loot@amgironde.fr)

### **4.4 Contrôle technique**

QUALICONSULT  
4 Voie Romaine  
33600 PESSAC  
Tél 05 57 35 46 35

### **4.5 Sécurité des personnes**

ALP - DOMIELEC  
33, rue Max Linder  
33500 LIBOURNE  
Tél : 05 56 22 26 89

## 5. Contenu et du dossier de consultation

Le dossier de consultation relatif à cet appel d'offres est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation
- L'Acte d'Engagement
- DC1 Lettre de candidature
- DC2 Déclaration du candidat
- DC4 (si nécessaire) -
- Le C.C.A.P.
- Les Prescriptions techniques communes à tous les lots
- Le C.C.T.P (pour chaque lot) et les documents graphiques PLANS (11) établis par le Maître d'œuvre
- Le calendrier prévisionnel d'exécution
- Le RICT
- Le Plan Général de Coordination et ses annexes
- L'étude de sol, l'étude thermique, la notice de sécurité incendie
- La notice d'accessibilité

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et en euros.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

### 6.1 Documents administratifs (candidature)

6.1.1 Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Les candidats sont invités à utiliser les imprimés DC1 et DC2 joints au dossier de consultation ou le document unique de marché européen (DUME) pour présenter sa candidature. Les documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ;
- La déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- Un Kbis ou document équivalent
- Le pouvoir de la personne habilitée à signer le marché.

6.1.2 Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

6.1.3 Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat ;

Le candidat justifie des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature et apporte la preuve qu'il en disposera par tous moyens appropriés.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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.

## **6.2 Documents techniques et documents relatifs à l'offre**

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ; Le candidat mentionnera, le cas échéant, qu'il souhaite renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification
- La décomposition du prix global forfaitaire ;
- Un Mémoire technique permettant de juger l'offre du candidat permettant de répondre point par point à ce qui est demandé dans le règlement de consultation (critère et sous critères techniques). Ce mémoire technique du candidat explicitera entre autre la méthodologie retenue pour la réalisation de la prestation objet du marché. Il précisera notamment :
  - les moyens que le candidat prévoit pour assurer l'exécution des travaux (matériel et personnel) : interlocuteur dédiés, qualification des équipes,
  - les dispositions retenues pour répondre aux obligations du CCAP, CCTP commun charte de chantier et PGCSPS (méthodologie et organisation du travail, installation de chantier, gestion des déchets, nettoyage et entretien du chantier, sécurité des personnes.
  - la documentation technique permettant de juger la conformité des produits, matériaux et matériels proposés par rapport au CCTP.

Ce mémoire explicitera également les moyens et dispositions mis en œuvre afin de respecter l'environnement et le voisinage.

- Le dossier sera transmis au moyen d'un seul pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

## **6.3 Documents annexes**

Tous documents que le candidat juge utile de porter à connaissance et permettant de mieux apprécier sa candidature.

## **7. Conditions d'envoi et de remise des offres.**

**Date et heure limites de réception des offres : lundi 19 mars 2018 à 12h00**

### **7.1 Transmission sur support papier**

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

**« Offre pour la construction d'un Office du Tourisme, salle de réunion, vestiaires  
pour le personnel – lot N° ».**  
**« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES P LIS »**

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Fronsadais  
1 Avenue Charles de Gaulle  
33240 St Germain de la Rivière

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

## 7.2 Transmission par voie électronique

Dépôt des candidatures et offres sur le site Marchés Publics d'Aquitaine : <http://demat-ampa.fr> et sur le site internet de la Communauté de Communes du Fronsadais (<http://www.cdc-fronsadais.com>).

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme dématérialisée sera examinée.

Elles devront être transmises avant la date et l'heure limites fixées.

Les candidatures et offres parvenues après cette date et l'heure limite par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

## 8. Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

### Capacités professionnelle, technique et financière

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

#### Critères Pondération

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

Prix des prestations	60 %
Valeur Technique de l'offre (au vu du mémoire)	40 %

➤ Le prix des prestations - **noté sur 60**

La notation de ce critère se fera avec la formule suivante :

$$\text{Offre la moins disante conforme} / \text{offre entreprise} \times 60.$$

➤ La valeur technique de l'offre - **notée sur 40**

La notation de ce critère sera appréciée en fonction :

- de la qualité de la méthodologie et des moyens affectés (notée sur 15)
- de la qualité des produits et matériaux proposés (notées sur 20)
- de la qualité des réponses au niveau d'un mémoire technique quant au respect de l'environnement et des riverains (noté sur 5)

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

Elle se fera principalement par mail ou par fax et si nécessaire lors d'une rencontre organisée dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur à laquelle seront conviés (par fax ou par mail) le ou les candidats concernés.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète, méconnaissant la législation en vigueur ou excédant les crédits budgétaires alloués au contrat pourra être régularisée pendant la négociation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

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 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

L'attribution des marchés est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

## **9. Insertion par l'activité économique**

La Communauté de Communes du Fronsadais souhaite venir en renfort aux politiques menées en matière de Solidarité et de lutte contre l'exclusion. En renfort des actions existantes, la Communauté de Communes souhaite utiliser sa commande publique pour favoriser l'insertion des personnes en difficulté.

Ce marché, en application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 précitée, prend en compte des considérations sociales et environnementales. Les entreprises candidates sont invitées à s'engager à réserver une part des heures de travail générées par le marché à une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

Les candidats sont invités à prendre contact avec la personne référente pour tout renseignement. (cf. article « Renseignements complémentaires » du présent Règlement de Consultation)

L'entreprise retenue sera accompagnée dans ses démarches.

Les offres qui ne satisferaient pas à cette condition seront déclarées irrégulières pour non-conformité aux documents de la consultation.

Au C.C.A.P. figure le détail de l'application de cette clause d'insertion.

## **10. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats pourront s'adresser à :

- Communauté de Communes du Fronsadais – M. Julien GUINET- [infrastructures@cdc-fronsadais.com](mailto:infrastructures@cdc-fronsadais.com)
- SARL d'Architecture Krzan – M. Cédric KRZAN - [cedric.krzan@wanadoo.fr](mailto:cedric.krzan@wanadoo.fr) / [krzan@architectes.org](mailto:krzan@architectes.org)

Pour tout complément d'information concernant les clauses d'insertion, les candidats pourront s'adresser à :

- **P.L.I.E du Libournais** - Mme Aurélie Clément - Tél : 05.57.51.56.67 - [aurelie.clement@plielibournais.fr](mailto:aurelie.clement@plielibournais.fr)