



MOULT-CHICHEBOVILLE

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

---

CONSTRUCTION DE LA MAIRIE DE MOULT-CHICHEBOVILLE

---

Date et heure limites de réception des offres :

7 juin 2019 à 12 :00

**Mairie de Moulton-Chicheboville**  
6 rue Pierre Cingal  
14370 MOULT-CHICHEBOVILLE

Tél : 02.31.27.94.30

## SOMMAIRE

1. Objet et étendue de la consultation	3
1.1. Objet	3
1.2. Mode de passation	3
1.3. Type de forme de contrat	3
1.4. Décomposition de la consultation	3
1.5. Nomenclature	3
2. Conditions de la consultation	4
2.1. Délai de validité des offres	4
2.2. Clause sociale d’insertion obligatoire	4
2.3. Dispositif d’accompagnement pour la mise en œuvre des clauses d’insertion sociales	4
2.4. Forme juridique du groupement	5
2.5. Variantes	5
2.6. Confidentialité et mesures de sécurité	5
3. Les intervenants	6
3.1. Maîtrise d’œuvre	6
3.2. Contrôle technique	6
3.3. Sécurité et protection de la santé des travailleurs	6
4. Conditions relatives au contrat	7
4.1. Durée du contrat ou délai d’exécution	7
4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement	7
5. Contenu du dossier de consultation	7
6. Présentation des candidatures et des offres	8
7. Conditions d’envoi ou de remise des plis	9
7.1. Transmission sous support papier	9
7.2. Transmission électronique	10
8. Examen des candidatures et des offres	11
8.1. Sélection des candidatures	11
8.2. Attribution des marchés	12
8.3. Suite à donner à la consultation	13
9. Renseignements complémentaires	13
9.1. Adresses supplémentaires et points de contact	13
9.2. Procédures de recours	14

# 1 – Objet et étendue de la consultation

## 1.1 – *Objet*

La présente consultation concerne :  
Construction de la mairie de Moulton-Chicheboville

Lieu d'exécution :  
6 rue Pierre Cingal  
14370 Moulton-Chicheboville

## 1.2 – *Mode de passation*

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée.  
Elle est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## 1.3 – *Type et forme du contrat*

Le marché est alloué en 10 lots.

## 1.4 – *Décomposition de la consultation*

Les prestations sont réparties en 10 lots :

Lot	Désignation
1	VRD 1
2	VRD 2
3	Terrassement/Gros-œuvre/Carrelage/Faïence
4	Charpente bois – bardage
5	Étanchéité sur bac acier
6	Menuiseries extérieures aluminium
7	Menuiseries intérieures – cloisons – doublages – plafonds
8	Peinture – sols souples
9	Électricité
10	Plomberie/Chauffage/Ventilation

Chaque lot fait l'objet d'un marché.  
Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

## 1.5 – *Nomenclature*

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

Code principal	Description	Code suppl 1	Code suppl 2	Code suppl 3
45000000	Travaux de construction			

Lot	Objet principal	Libellé	Objet suppl	Objet suppl	Objet suppl
1	45112700-2	VRD 1	45112100-6	45111212-7	45112600-1
2	45112700-2	VRD 2			
3	45223500-1	Gros-œuvre	45262522-6	45262311-4	45431100-8
4	45422000-1	Charpente bois – bardage	45262650-2		
5	45261210-9	Étanchéité sur bac acier	45260000-7	45261420-4	45261410-1
6	45421000-4	Menuiseries extérieures	45421140-7		
7	45410000-4	Menuiseries intérieures – cloisons – doublages – plafonds	45324000-4	45320000-6	
8	45432210-9	Peinture – sols souples	45430000-0		
9	45311200-0	Electricité	45314320-0		
10	45330000-9	Plomberie	45331210-1		

## 2 – Objet et étendue de la consultation

### 2.1 – *Délai de validité des offres*

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

### 2.2 – *Clause sociale d'insertion obligatoire*

La commune de Moulton-Chicheboville dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relatives aux marchés publics en incluant dans le cahier des charges du présent marché, une clause sociale d'insertion obligatoire.

Cette clause est applicable au lot identifié dans l'annexe 1 du CCAP.

L'entreprise qui se verra attribuer ce lot, devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 6.2.1 du CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution.

### ***2.3 – Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses d'insertion sociales***

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la commune de Moul-Chicheboville a mis en place un dispositif d'accompagnement et d'information des entreprises soumissionnaires des dispositifs d'insertion.

Ce dispositif permet :

- d'informer et d'accompagner les entreprises titulaires dans la mise en œuvre de ce dispositif en fonction des spécificités du chantier et en relation avec le maître d'œuvre.
- de proposer des personnes susceptibles de bénéficier des mesures d'insertion avec le concours des organismes compétents
- de faire le lien avec les opérateurs de l'insertion par l'activité économique et de l'emploi
- de suivre l'application de la clause et d'évaluer ses impacts sur l'accès à l'emploi en lien avec les entreprises.

Les entreprises désireuses d'obtenir des informations sur le dispositif d'accompagnement peuvent prendre contact avec le facilitateur :

**M. Régis LUCAS**  
**Département du Calvados**  
Facilitateur des clauses sociales  
DGA Education, Culture, Attractivité et Territoires (ECAT)  
Direction du développement territorial et des fonds européens  
Service développement local et des fonds européens  
23-25 boulevard Bertrand  
BP 20520 – 14035 CAEN Cédex  
Tél : 02.31.57.12.27  
[regis.lucas@calvados.fr](mailto:regis.lucas@calvados.fr)

ATTENTION :

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

#### 2.4 – *Forme juridique du groupement*

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 2.5 – *Variantes*

Aucune variante n'est autorisée.

#### 2.6 – *Confidentialité et mesures de sécurité*

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCAP qui énonce les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

### 3 – Les intervenants

#### 3.1 – *Maîtrise d'œuvre*

La maîtrise d'œuvre « construction » est assurée par :

CABINET BOISROUX PEETERS ARCHITECTES ASSOCIES  
Impasse Amiral TROUDE  
50100 CHERBOURG-OCTEVILLE  
Tél : 02.33.87.58.00

Représentée par M. Gilles PEETERS.

La maîtrise d'œuvre « VRD » est assurée par :

CABINET SODEREF INGENIERIE  
Rue de St Pierre sur Dives  
14370 MOULT-CHICHEBOVILLE  
Tél : 02.31.23.70.96

Représentée par M. Christian ANNE.

La mission OPC (Organisation, Pilotage et Coordination) est assurée par :

EIRL DUCHEMIN  
4 Rue de Bény sur Mer  
14000 CAEN  
Tél : 02.31.35.80.74

Représentée par M. Nicolas DUCHEMIN.

### 3.2 – *Contrôle technique*

Le contrôle technique est assuré par : APAVE

### 3.3 – *Sécurité et protection de la santé des travailleurs*

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par : APAVE

## 4 – Conditions relatives au contrat

### 4.1 – *Durée du contrat ou délai d'exécution*

Le calendrier prévisionnel d'exécution visé au CCAP est fourni en annexe de ce document.

### 4.2 – *Modalités essentielles de financement et de paiement*

Les sommes dues aux titulaires et aux sous-traitants de premier rang éventuels du marché seront payés dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 5 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

– le RICT (Rapport Initial de Contrôle Technique)

- le PGC (Plan Général de Coordination sécurité)
- les plans
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
- l'étude thermique
- le RC (règlement de consultation)
- le DPGF (Décomposition du prix global forfaitaire)
- le calendrier prévisionnel d'exécution
- l'AE (Acte d'Engagement) et ses annexes
- le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) et ses annexes
- l'étude de sol

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **6 – Présentation des candidatures et des offres**

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remise dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Pièces de la candidature telles que prévues aux articles 48 et 49 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.
- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :



\* Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

\* Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 et DC2, disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

- le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- le CCAP
- le CCTP et ses annexes
- l'AE et ses annexes
- le DPGF
- le planning

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## **7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis**

### *- Transmission électronique*

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://www.uamc14.org/moulthicheboville>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT + 01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans les formats largement disponibles.

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://www.lsti-certification.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 documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

## **8 – Examen des candidatures et des offres**

### **8.1 – *Sélection des candidats***

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, peut évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **8.2 – *Attribution des marchés***

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

– Prix des prestations : **60%**

– Valeur technique : **40%**

\* *prix* :

Le prix sera analysé en fonction du système de pondération suivant :

(Prix le plus bas/prix du candidat examiné) x 60% d'attribution.

\* *valeur technique* :

La valeur technique de l'offre sera appréciée en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique.

Le nombre total maximum de points pouvant être obtenu est de 100, avant pondération, qui se décompose de la manière suivante :

Suivant éléments du mémoire technique	Nombre maximal de points
Renseignements sur les procédés d'exécution et sur les matériaux (fiches techniques, croquis de détails...)	20
Dispositions pour garantir la qualité des prestations et l'optimisation des délais. Fourniture d'un planning avec nombre de jours	25
Moyens humains associés à chaque tâche pendant toute la durée des travaux (Nombre de personnes affectées au chantier, diplôme, expérience et qualifications du chef d'équipe)	20
Moyens mis en œuvre pour le respect de la sécurité et de l'environnement de chantier (prise en compte de la proximité de l'école)	20
Empreinte carbone (distance entreprise/chantier, empreinte carbone des principaux matériaux utilisés)	15

La note obtenue sera pondérée de 40%

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.

### 8.3 – *Suite à donner à la consultation*

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés.

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

S'agissant d'une procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur pourra décider de négocier avec les candidats dans le respect des principes de la commande publique. La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats 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.

## **9 – Renseignements complémentaires**

### **9.1 – *Adresses supplémentaires et points de contact***

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

#### Renseignements administratifs :

Mairie de Moulton-Chicheboville  
Après de Mme JEANNE Laetitia  
Téléphone : 02.31.27.94.30  
Courriel: [finances@mairie-mc.fr](mailto:finances@mairie-mc.fr)

#### Renseignements techniques « construction » :

Cabinet BOISROUX PEETERS  
Après de M. LANGEVIN Antoine  
Téléphone : 02.33.87.58.00  
Courriel : [langevin@abarchi.net](mailto:langevin@abarchi.net)

#### Renseignements techniques « VRD » :

Cabinet SODEREF  
Après de M. ANNE Christian  
Téléphone : 02.31.23.70.96  
Courriel : [christian.anne@soderef-ing.fr](mailto:christian.anne@soderef-ing.fr)

### **9.2 – *Procédures de recours***

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Caen  
3 rue Arthur le Duc  
14000 CAEN  
Téléphone : 02.31.70.72.72