



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DU VAL DE MARNE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES FINANCIERES  
ET IMMOBILIERES

BUREAU DU BUDGET, DE L'IMMOBILIER ET DES MOYENS GENERAUX

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## R.C.

**MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR L'ENCLOISONNEMENT DES CAGES D'ESCALIERS  
DE LA PREFECTURE/HOTEL DU DEPARTEMENT  
DU VAL DE MARNE**

**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE  
(MAITRISE D'ŒUVRE)  
(Article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016  
relatif aux marchés publics)**

**Date limite de remise des offres : Vendredi 2 décembre 2016 à 14h00**

# **SOMMAIRE**

## **1. OBJET DU MARCHÉ**

**1-1. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché**

**1-2. Objet du marché**

**1-3. Lieu d'exécution du marché**

## **2. CONDITIONS DU MARCHÉ**

**2-1. Caractéristiques principales**

**2-2. Variantes**

**2-3. Durée du Marché**

**2-4. Modification de détail du dossier de consultation**

**2-5. Délai de validité des offres**

**2-6. Monnaie**

**2-7. Dossier de consultation**

## **3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

## **1. OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché est un marché de Maîtrise d'œuvre passée sous forme de marché à procédure adaptée selon notamment l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **1-1. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché**

Préfecture du Val de Marne  
21/29, avenue du Général de Gaulle  
94 038 - Créteil Cedex

Représentée par le Préfet du Val de Marne

### **1-2. Objet du marché**

Le présent marché concerne la mission de maîtrise d'œuvre pour l'encloisonnement des cages d'escaliers de la Préfecture/Hôtel du Département du Val-de-Marne.

Ledit marché se décompose en 1 tranche ferme et 2 tranches conditionnelles.

A titre indicatif et non contractuel, le montant prévisionnel des travaux est de 500 000€ HT.

### **1-3. Lieu d'exécution du Marché**

Préfecture du Val-de-Marne  
21-29, avenue du général de Gaulle  
94 038 - CRETEIL

**Une visite des lieux est préconisée pour tout candidat avant la remise de son offre. Un certificat de visite sera remis à l'issue de cette visite et il sera intégré à l'offre.**

## **2. CONDITIONS DU MARCHÉ**

### **2-1. Caractéristiques principales**

La description de l'offre et ses spécifications sont indiquées dans le programme technique/Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les concurrents consultés devront considérer comme strictement confidentiel le dossier de cette opération. Ils ne devront communiquer aucun renseignement sur les études effectuées sans accord écrit préalable de l'organisateur de la consultation.

### **2-3. Durée du Marché**

La durée du marché et ses délais d'exécution sont fixés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le présent marché entrera en vigueur à compter de la date de notification de l'ordre de service.

#### **2-4. Modification de détail du dossier de consultation**

La Préfecture du Val de Marne se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) 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 n'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.

#### **2-5. Délai de validité des offres**

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

#### **2-6. Monnaie**

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire EURO.

#### **2-7. Dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces ci-dessous :

- Le Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (ATTRI1)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Programme Technique de maîtrise d'oeuvre/Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La fiche Entreprise
- Décomposition du Forfait de rémunération (DPGF)
- Plan de localisation des parties à aménager
- Audit PARTIE SI -PREF-HDD 94

### **3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidats fourniront à l'Administration un pli libellé comme suit :

**Marché de Maîtrise d'oeuvre : ne pas ouvrir**  
**« Encloisonnement des cages d'escaliers de la Préfecture/Hôtel du**  
**Département du Val-de-Marne »**

Ce pli contiendra une enveloppe unique comportant la candidature et l'offre.

**L'enveloppe comportera les documents relatifs :**

**1/ à la présentation du candidat, soit :**

- Une lettre de candidature sur le modèle du formulaire DC1, complétée, datée et signée par le représentant du candidat  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

- La déclaration du candidat sur le modèle du formulaire DC2, complétée, datée et signée par le représentant du candidat <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics> ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société
- L'extrait du registre du commerce (KBIS) ou toute pièce équivalente
  - Références pour des prestations similaires à l'objet du marché,
  - RIB avec IBAN

**Documents à fournir si la situation du candidat le justifie :**

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

**Documents à fournir par tous les candidats pour apprécier leur capacité professionnelle, technique et financière à exécuter le marché :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global ET le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices ;
- Présentation d'une liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation ;
- Présentation de l'entreprise indiquant les moyens techniques et humains dont le candidat dispose

**2/ à l'offre, soit :**

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter sans modification, daté et signé par le représentant légal du candidat;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) complété, à accepter sans modification, daté et signé par le représentant légal du candidat ;
- Fiche entreprise complétée
- Mémoire technique (moyens techniques, moyens humains qui seront mis en œuvre pour cette opération)
- DPGF, complété, daté et signé par le représentant légal du candidat.

L'offre sera examinée en fonction des critères mentionnés ci-dessous :

**1. CRITERE N° 1**

La valeur technique de l'offre, jugée sur le dossier technique

- *Moyens techniques*.....**15 %**
- *Moyens humains*..... **15 %**
- *Références en rapport avec le projet*.....**20 %**

**2. CRITERE N° 2**

*Honoraires de Maîtrise d'Œuvre (DPGF)* ..... **50 %**

Le dossier technique doit permettre d'analyser :

- quels moyens techniques et humains le candidat compte mettre en place pour réaliser la mission (joindre les CV des personnes désignées, les moyens techniques mis à disposition pour la mission)
- méthodologie qui sera mise en œuvre pour effectuer l'étude (calendrier prévisionnel des différentes étapes avec indication des délais, etc.....).
- Le candidat devra joindre les fiches de présentation des projets similaires (année, montant et le nom du maître d'ouvrage concerné).

Le certificat de visite devra obligatoirement être signé par un représentant du maître d'ouvrage

**Date limite de réception des offres**  
**Vendredi 02 décembre 2016 à 14 h 00**

**Adresse à laquelle les documents peuvent être obtenus :**

**Préfecture du Val de Marne**  
**Direction des Ressources Humaines et des Affaires Financières et**  
**Immobilières (DRHAFI)**  
**Bureau du Budget, de l'Immobilier et Moyens Généraux (BBIMG)**  
**21/29, avenue du Général de Gaulle**  
**94038 Créteil Cedex**  
**Tel : 01 49 56 61 93 ou 01 49 56 61 20**  
**Fax : 01 49 56 61 75**

**e-mail : [rachid.touabi@val-de-marne.gouv.fr](mailto:rachid.touabi@val-de-marne.gouv.fr)**  
**e-mail : [muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr](mailto:muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr)**

Le dossier peut également être téléchargé (version java 1.6 et zip) en se connectant sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence **MPPI/2016/04** ou sur le site Internet de la Préfecture du Val de Marne.

**Pour les renseignements d'ordre technique :**

M. Rachid TOUABI 01 49 56 61 93 ou [rachid.touabi@val-de-marne.gouv.fr](mailto:rachid.touabi@val-de-marne.gouv.fr)

**Pour les renseignements d'ordre administratif :**

Mme Muriel MOREAC 01 49 56 61 20 ou [muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr](mailto:muriel.moreac@val-de-marne.gouv.fr)

- **Adresse à laquelle les offres doivent être déposées :**

**Préfecture du Val de Marne**  
**Direction des Ressources Humaines et des Affaires Financières et**  
**Immobilières (DRHAFI)**  
**Bureau du Courrier et des Relations avec les Usagers (BCRU)**  
**21/29, avenue du Général de Gaulle**  
**94 038 - Créteil Cedex**

du lundi au vendredi de 9h à 16h jusqu'à la date limite de réception des plis mentionnée ci-dessus.

Le dépôt donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.

Si les offres sont envoyées par courrier, elles devront parvenir à la même adresse et dans les mêmes délais par pli recommandé avec avis de réception postal. Le délai postal n'est pas opposable à l'Administration.

Les offres qui ne rempliraient pas ces obligations ne seront pas examinées et seront retournées à leurs auteurs.



PREFECTURE DU VAL DE MARNE

**CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX**

**Prendre rendez-vous auprès de :**

**Rachid TOUABI 01 49 56 61 93 ou 06 22 99 88 63**

**Chef de section immobilier à la Préfecture de Créteil**

**MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE  
POUR L'ENCLOISONNEMENT DES CAGES D'ESCALIERS  
DE LA PREFECTURE/HOTEL DU DEPARTEMENT  
DU VAL DE MARNE**

**Nom de l'entreprise :**

**Nom et qualité de son représentant :**

**Visa et cachet du représentant de l'entreprise :**

**Date de la visite :**

**Nom et visa du représentant de l'Administration :**