

APPEL D'OFFRE

MISSION D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Pour la création d'un centre de formation et de valorisation de la construction en paille sur le site de la maison Feuillette à Montargis

Maître d'ouvrage :

Centre National de la Construction Paille
69 bis rue des déportés et internés de la Résistance
45200 MONTARGIS

Cahier des charges

Opération réalisée dans le cadre du projet Interreg North West Europe - UP STRAW

I. OBJET DE LA CONSULTATION

Le Centre National de la Construction Paille est, aux côtés de 5 partenaires Européens, engagé dans un projet Interreg Europe du Nord Ouest - le projet **UP STRAW** - dont l'objectif est de soutenir l'utilisation du matériau paille dans la construction de bâtiments urbains et publics et de positionner la paille comme le matériau haut de gamme de la construction biosourcée.

Chaque partenaire doit réaliser, dans le cadre de ce projet, un bâtiment exemplaire en construction et/ou en rénovation paille.

Le FEDER et la Région Centre-Val de Loire financent cet investissement.

Dans le cadre de ce projet et de son développement, le Centre National de la Construction Paille souhaite se doter d'un outil de promotion de la paille dans la construction.

Les moyens immobiliers pour assurer ce projet sont repérés sur les parcelles cadastrales n°214 et 492, sise au 69 bis rue des déportés et internés de la Résistance occupées par diverses constructions dont la maison Feuillette.

Le projet immobilier consiste en :

- L'aménagement extérieur des accès, la viabilisation de la parcelle en cours d'acquisition,
- La déconstruction des bâtiments non réutilisables,
- Le réemploi des constructions existantes par :
 - la rénovation/réhabilitation du hangar de 200m² dans le respect de son caractère patrimonial (hangar construit par Émile Feuillette) sur la parcelle cadastrale 214, occupée par la maison Feuillette. Le hangar accueillera un plateau technique modulable en espace événementiel (ERP).
 - la réhabilitation partielle si besoin pour le projet d'un bâtiment à usage de stockage du matériel sur la parcelle cadastrale 492.
- La réalisation d'une construction neuve en paille porteuse de 150 m², sur la parcelle cadastrale 492, organisée comme suit :
 - 1 accueil, 2 salles de cours modulables en une grande salle de réunion, 2 bureaux, 1 coin cuisine, 2 vestiaires et 2 sanitaires, 1 local technique.

Le projet se veut être exemplaire en matière de performances énergétiques et environnementales en référence à la nouvelle réglementation E⁺C.

Ces critères de performances devront être intégrés dans les objectifs de qualité du projet.

Livraison du projet : mars 2021

II. INTERVENTIONS DE L'ASSISTANT(E) À MAÎTRISE D'OUVRAGE

La mission objet du présent marché est une mission d'assistance au maître d'ouvrage. Le marché est découpé en plusieurs phases qui seront lancées individuellement par l'émission d'un ordre de service spécifique.

1. DÉFINITION DES MISSIONS

1.1 – TRANCHE FERME – Phase 1

1.1.a Étude de faisabilité

L'étude de faisabilité devra déterminer les caractéristiques générales du projet afin d'appréhender l'ensemble des besoins à satisfaire : surfaces, organisation des activités, locaux du personnel, accueil du public, parkings, locaux techniques...

Le prestataire devra remettre au maître de l'ouvrage l'ensemble des éléments techniques et financiers lui permettant de rendre ses arbitrages par rapport aux besoins à satisfaire et aux moyens affectés au projet.

Le rapport d'étude de faisabilité comprendra au minimum :

- Le recensement de l'ensemble des données et le recueil des besoins,
- La réalisation des diagnostics techniques et réglementaires des bâtiments existants,
- L'analyse des potentialités et des objectifs techniques et fonctionnels,
- La représentation de scénarios de constructions sur la parcelle,
- Un plan permettant de repérer les espaces réservés à chaque activité,
- L'évaluation du coût prévisionnel de l'opération,
- Un planning de réalisation.

En même temps que la remise de ce rapport, le prestataire fournira une synthèse sous la forme d'un diaporama.

1.1.b Pré-programme de l'opération

Sur la base du scénario retenu au terme de l'étude de faisabilité, le prestataire établira le pré-programme de l'opération comprenant :

- Le contexte,
- La genèse du projet et les enjeux,
- Les objectifs,
- Les éléments décrivant la faisabilité arrêtée,
- Les données et contraintes de tous types,
- Les principes généraux de fonctionnement,
- L'approche des moyens affectés au projet,
- Les variantes attendues,
- Les éléments relatifs à la maîtrise des coûts de fonctionnement,
- Un planning de l'opération.

1.2 TRANCHE FERME - Phase 2

1.2.a Programme fonctionnel et technique détaillé

Le programme fonctionnel et technique détaillé sera le support de la mise en concurrence des concepteurs et de la commande passée au maître d'œuvre dont le projet aura été retenu.

Ce programme permettra de suivre ensuite la réalisation de l'ouvrage dans toutes les évolutions rendues nécessaires soit au stade de la mise au point du projet de maîtrise d'œuvre, soit au stade de la réalisation des travaux.

Le programme devra comprendre tous les éléments d'information nécessaires à la conception de l'ouvrage, des équipements intégrés, des espaces extérieurs et des liens fonctionnels.

Il comprendra au moins les chapitres suivants et sera complété d'une synthèse exposant les éléments structurants des besoins.

Le programme est le document d'aide à la conception et au suivi tant de la conception que de la réalisation de l'ouvrage. Il doit comprendre tous les éléments d'information nécessaires pour concevoir l'ouvrage attendu, des équipements, ses espaces extérieurs et son impact environnemental.

Il comprend notamment les chapitres suivants :

Rôle du programme :

Présentation de l'opération : fiche signalétique, organisation de la maîtrise d'ouvrage et genèse du projet (évaluation des besoins, choix espaces et faisabilité de l'opération).

Objectifs :

- > Qualité du cadre bâti, des espaces extérieurs et des impacts sur l'environnement,
- > Critères environnementaux,
- > Principe général de fonctionnement : description des grandes fonctions et des relations entre fonctions, prise en compte de l'accessibilité, des circulations et de la signalétique, présentation sous forme de schémas fonctionnels,
- > État des surfaces et fiches d'espace,
- > Contraintes et exigences générales :
 - > Contexte général, site existant,
 - > Contraintes liées au site (accès, environnement...),
 - > Contraintes réglementaires : Établissement Recevant du Public, sécurité incendie, accessibilité, Droit du Travail,
 - > Contraintes techniques et fonctionnelles spécifiques au bâti,
 - > Contraintes urbanistiques et architecturales : règles d'urbanisme, servitudes, desserte, environnement, acoustique, thermique,
 - > Recensement des textes réglementaires applicables.

Exigences de délais et de coûts :

- Délais et phasage : le calendrier prévisionnel de l'opération prendra en compte le découpage éventuel en tranches fonctionnelles résultant de motifs techniques, fonctionnels, financiers.
- Enveloppe financière : coût prévisionnel intégrant les travaux, les honoraires (contrôle technique, CSPS,...), les assurances, les frais divers (raccordement aux réseaux,...), les provisions pour actualisations et révisions des prix.
- Échéancier financier : tenant compte de l'enveloppe financière, des délais et du phasage.
- Estimation des coûts d'exploitation, de maintenance et d'entretien.

Fiches descriptives d'espace

Elles indiquent pour chaque local ou espace (unité fonctionnelle) :

- sa surface (et le nombre d'exemplaires de locaux du même type), sa destination, ses principes d'utilisation,
- ses équipements et les aménagements qu'il abrite, sa localisation,
- les liaisons et les connexions qu'il devra présenter avec les autres espaces du programme,
- l'ensemble de ses caractéristiques et spécificités techniques,
- les spécifications techniques des aménagements extérieurs (y compris clôtures si nécessaires).

Études complémentaires éventuelles :

Dans le cas où des études complémentaires seraient nécessaires à la poursuite de sa mission, le candidat en informera le maître d'ouvrage et fournira tous les éléments permettant la mise en place de ces études.

Le programme sera complété par un dossier détaillé sur le coût financier de l'opération appréhendé selon les exigences suivantes :

- définir clairement l'enveloppe financière à affecter aux travaux et à l'opération dans la globalité, sur la base du programme,
- prendre en compte dans le coût prévisionnel des travaux toutes les prestations nécessaires pour mener à son terme la réalisation de l'ouvrage.

Sont compris dans ce chiffrage les coûts liés aux frais de fondations spéciales si nécessaires, de viabilisation (frais de raccordement EDF-GDF, voiries et réseaux d'assainissement, France Télécom, service des eaux...) de câblage des courants faibles (incendie, téléphonie, informatique et clôtures extérieures) et des besoins de terrassement.

Le programme sera validé par le Maître d'ouvrage.

1.3 – Tranche Optionnelle N°1 : Assistance pour l'élaboration de marché d'études ou de contrôles

Marché géomètre :

La mission consistera notamment à :

- Consultation de plusieurs géomètres pour réalisation des relevés du bâtiment et s'assurer de la conformité par rapport aux plans remis,
- Aide à la négociation écrite en formulant les demandes de précision,
- Assistance à la mise au point du marché,
- Assistance à la gestion du marché et suivi des prestations,
- Assistance pour la vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour paiement,
- Proposition et aide à l'établissement des avenants éventuels pendant l'exécution des prestations,
- Proposition éventuelle de mise en œuvre de mesures coercitives d'exécution des marchés.

Marché CSPPS (si nécessaire) :

La mission consistera notamment à :

- Définition des missions des prestataires CSPPS,
- Planification des procédures de consultation,

- Préparation et rédaction du dossier de consultation (CCTP, CCAP, AE, RC, BPU, DQE...) selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- Correction de chaque pièce après avis du Maître d'Ouvrage dans un délai de 5 jours ouvrés à réception des observations,
- Réponse aux questions des candidats quelque soit le nombre de candidats sous 48 heures ouvrées,
- Aide à la négociation écrite en formulant les demandes de précision,

- Aide au choix du prestataire avec la réalisation du rapport d'analyse des candidatures et des offres selon le délai fixé dans le contrat de prestation,
- Assistance à la mise au point du marché,
- Le visa juridique des projets des courriers explicitant les raisons des rejets si les candidats non retenus en font la demande écrite,
- Assistance à la gestion du marché et suivi des prestations (notamment, préparation de la notification des missions, mise en place des tableaux de bord pour le suivi des engagements...),
- L'établissement du rapport d'analyse du PGCS établi par le coordonnateur de sécurité si nécessaire,
- Assistance pour la vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour mandatement, le candidat du marché dispose d'un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception des demandes de paiement,
- Proposition et aide à l'établissement des avenants éventuels pendant l'exécution des prestations,
- Proposition éventuelle de mise en œuvre de mesures coercitives d'exécution des marchés,
- La préparation des décisions du maître d'ouvrage suite aux avis du coordonnateur de sécurité.

Marché Contrôle technique :

La mission consistera notamment à :

- Conseil à la définition de la mission du prestataire ,
- Aide à la définition des moyens et de l'autorité à conférer au coordonnateur de « sécurité » pour l'exercice de sa mission ,
- Préparation et rédaction du dossier de consultation (CCTP, CCAP, AE, RC, BPU, DQE...) selon le délai fixé dans l'acte d'engagement ,
- Correction de chaque pièce après avis de le Maître d'Ouvrage dans un délai de 5 jours ouvrés à réception des observations ,
- Réponse aux questions des candidats quelque soit le nombre de candidats sous 48h,
- Assistance à la négociation écrite en formulant les demandes de précisions,
- Aide au choix du prestataire avec la réalisation du rapport d'analyse des candidatures et des offres selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- Assistance pour la mise au point du marché,

- Le visa juridique des projets des courriers explicitant les raisons des rejets si les candidats non retenus en font la demande écrite,
- Gestion du marché et suivi des prestations,
- Assistance pour la vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour mandatement, le candidat du marché dispose d'un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception des demandes de paiement ,
- Proposition et aide à l'établissement des avenants éventuels pendant l'exécution des prestations,
- Proposition éventuelle de mise en œuvre de mesures coercitives d'exécution des marchés,
- La préparation des décisions du maître d'ouvrage suite aux avis du contrôleur technique.

Marché études géotechniques :

- Assistance à la définition des missions du prestataire qui réalisera les études de sol pour la détermination de la nature et des caractéristiques des sols sur l'emprise du projet retenu notamment pour des extensions liées par exemple à des ascenseurs.

Ceci doit permettre à l'équipe de maîtrise d'œuvre :

- D'appréhender la qualité du sous-sol mis à leur disposition pour réaliser les travaux,
- De définir les conditions d'exécution des travaux,
- De prévoir et de définir les dispositions contre les difficultés et contretemps qui risquent d'apparaître pendant les travaux.

Ce géotechnicien interviendra et participera en commission technique si nécessaire, à l'analyse des projets Esquisse et élaborera une note d'analyse du système constructif en infrastructure :

- Planification des procédures de consultation,
- Préparation et rédaction du dossier de consultation (CCTP, CCAP, AE, RC, BPU, DQE...), selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- Correction de chaque pièce après avis de le Maître d'Ouvrage dans un délai de 5 jours ouvrés à réception des observations,
- Réponse aux questions des candidats quelque soit le nombre de candidats sous 48h maxi,
- Aide à la négociation écrite en formulant les demandes de précision,
- Aide au choix du prestataire avec la réalisation du rapport d'analyse des candidatures et des offres selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- Mise au point du marché,
- Le visa juridique des projets des courriers explicitant les raisons des rejets si les candidats non retenus en font la demande écrite,
- Gestion du marché et suivi des prestations,
- Assistance pour la vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour mandatement, le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception des demandes de paiement.

Marché Assurance Dommage Ouvrage :

Assistance pour l'établissement du marché d'assurance dommage ouvrage conclu dès le démarrage du chantier et notamment :

- Proposition au maître d'ouvrage des modalités de désignation de la compagnie d'assurance et organisation de la consultation,
- Aide au choix de la publicité et des modalités de mise en concurrence,
- Préparation du dossier de consultation selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,

Correction de chaque pièce après avis de le maître d'ouvrage dans un délai de 5 jours ouvrés à réception des observations ,

- Réponse aux questions des candidats quel que soit le nombre de candidats sous 48h maxi,
- Aide à la négociation écrite en formulant les demandes de précisions,
- Aide au choix du prestataire, et rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- Le visa juridique des projets des courriers explicitant les raisons des rejets si les candidats non retenus en font la demande écrite,
- Mise au point du contrat avec l'assureur et validation auprès du Maître de l'ouvrage.

Marché réseaux :

Assistance pour la réalisation des marchés de l'ensemble des réseaux d'électricité et de téléphone pour la totalité du projet, compris suivi et réception des travaux.

Prise de contact avec les différents concessionnaires et réalisation du suivi administratif, financier et technique.

Reprise d'une procédure interrompue :

Lors d'une des procédures formalisées, si celle-ci doit être relancée après analyse des offres, le candidat du présent marché devra :

- Reprendre les pièces du dossier de consultation si nécessaire en fonction des corrections, adaptations à apporter,
- Assister le maître de l'ouvrage pendant toute la phase de consultation jusqu'à la notification incluant l'assistance sur les analyses et la présentation en commission d'appel d'offres.

Assistance à l'élaboration du Dossier de Consultation du maître d'œuvre :

Mission de préparation et de mise en place du marché de maîtrise d'œuvre :

- La mission est fondée exclusivement sur l'assistance au choix de la maîtrise d'œuvre.
- La mission s'articule autour de la définition de la procédure, de l'assistance dans l'élaboration du dossier de consultation, l'assistance pendant la procédure de passation puis l'assistance pendant la phase de notification du marché.

A/ La définition de la procédure

Au regard de l'opération, la rémunération du maître d'œuvre serait susceptible d'être en-dessous du seuil réglementaire dédié aux prestations de services et de fournitures. Toutefois, il sera demandé au candidat du marché de confirmer la procédure la plus appropriée.

Pour ce faire, le candidat disposera de 5 jours ouvrés maximum à compter de la réception de l'ordre de démarrage de la mission pour remettre une note synthétique sur la procédure retenue et l'identification des contraintes liées à la procédure retenue.

B/ Assistance sur la procédure de passation

- L'élaboration du dossier de consultation des concepteurs (D.C.C.), préparation des pièces administratives et techniques du marché de maîtrise d'œuvre (RC, AE, CCAP, CCTP, annexes, ...) selon le délai fixé dans l'acte d'engagement,
- La correction sous 48h ouvrés des pièces après avis des différents services, L'établissement des projets de réponses aux questions écrites formulées par les candidats (l'envoi des réponses à tous les candidats et la diffusion relevant des services des marchés publics de la collectivité),
- L'assistance dans la régularisation des candidatures en application de l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics : pour ce faire, le candidat du marché devra transmettre un premier rapport exhaustif sur la conformité des dossiers de candidature au regard des pièces exigées dans l'AAPC.
- L'analyse des candidatures, quel que soit le nombre de candidatures,
- La présentation du rapport d'analyse,
- Le visa juridique de la décision de choix du (des) lauréat(s),
- L'assistance à la mise au point du marché,
- Le visa juridique des projets des courriers explicitant les raisons des rejets si les candidats non retenus en font la demande écrite,
- En cas de référé précontractuel, le prestataire devra assister la collectivité apportant les éléments de justification ou d'ordre technique afin d'étayer les arguments à produire au titre du mémoire en défense. A titre informatif, le maître d'ouvrage sera représentée par un assistant juridique distinct de la mission d'AMO.

1.4 – TRANCHE OPTIONNELLE n°2 : suivi de la mission de maîtrise d'œuvre :

La mission consistera notamment à :

- L'animation et suivi du travail du maître d'œuvre en ce qui concerne l'établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement,

- Aux différents stades des études, vérification que le maître d'œuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, assainissement, etc...),
- La vérification que le maître d'œuvre assure la transmission des différentes études au contrôleur technique et au coordonnateur de sécurité pour avis (si nécessaire),
- L'établissement du rapport d'analyse des documents prévus au marché (esquisse, A.P.S., A.P.D., projet) et remis par le maître d'œuvre en vue de la vérification de leur bonne exécution afin d'obtenir la décision du maître d'ouvrage,
- L'établissement du projet de notification au maître d'œuvre des décisions du maître d'ouvrage valant acceptation, rejet ou instruction de modification des documents d'études prévus au marché (dans le dernier cas, suivi du respect des instructions),
- La vérification que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires, enquêtes administratives à la demande du permis de construire, en tant que de besoins et en temps utile,
- L'assistance pour la vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître d'ouvrage pour mandatement : le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception des demandes de paiement,
- La proposition et l'aide à l'établissement des avenants éventuels pendant la phase de conception et aussi de la phase de réalisation le cas échéant en cas de modification du programme à l'initiative du maître de l'ouvrage,
- La proposition éventuelle de mise en œuvre de mesures coercitives d'exécution des marchés incluant la détermination du montant des pénalités éventuelles et calcul du forfait de rémunération rectifié au regard des écarts de tolérance fixés au contrat de maîtrise d'œuvre,
- L'assistance pour la vérification du décompte final et l'établissement du décompte général, L'assistance en cas de réserves émises ou de contestations émises par le maître d'œuvre ou de différend entre les deux parties et ceci pendant toute l'exécution du contrat de maîtrise d'œuvre.

III. COMITÉ DE PILOTAGE

Un comité de pilotage sera constitué des représentants du maître d'ouvrage, ainsi que de toute autre personne concernée par l'opération et habilitée par le maître d'ouvrage à participer aux choix. Ce comité de pilotage sera chargé de définir les objectifs fondamentaux de l'opération. Les décisions importantes et la validation des différentes phases de l'étude de programmation seront faites par ce comité de pilotage et validé par délibération du conseil communautaire notamment pour le choix définitif du site et l'arrêt du programme.

IV. ORGANISATION DES RÉUNIONS

Elle reste à l'initiative du candidat de la présente mission.

Pour ce faire le prestataire émettra une convocation au moins 7 jours francs avant la date de la rencontre en y mentionnant l'ordre du jour et fournira tous les documents nécessaires à la bonne compréhension de la réunion. Le prestataire aura à charge l'élaboration des comptes rendus de réunions et devra les transmettre dans un délai de 5 jours francs à l'issue de la réunion.

V. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU CANDIDAT

Le candidat s'engage à proposer une équipe spécifique au projet, expérimentée que ce soit sur les aspects administratifs, organisationnels et fonctionnels, juridiques, techniques, et financiers.

S'agissant de l'aspect juridique et en application de la loi n°71-1130 54 du 31 décembre 1971 modifiée, le candidat devra s'assurer d'avoir au sein de son équipe un juriste expérimenté en droit public afin de garantir la sécurité juridique des actes liés à la procédure de passation des différents marchés (notamment que toutes les pièces des marchés élaborés par le candidat puissent faire l'objet d'une lecture et de corrections de la part de ce juriste) et d'être en mesure d'assister le maître d'ouvrage lors des demandes de précisions sur le rejet des offres ou lors de l'instruction des mémoires en défense en cas de référé. Ou lors des différends en cours d'exécution.

S'agissant de la partie technique et financière, le candidat devra avoir au sein de son équipe un ou des experts en bâtiment et un économiste de la construction.

Cette équipe doit avoir acquis des références significatives sur des missions similaires. Les curriculum vitae des personnels susceptibles d'intervenir seront joints à l'offre.

Si au cours de l'exécution du marché, les personnes désignées n'étaient plus en mesure de remplir leurs missions, le candidat doit en aviser sans délai le représentant du maître d'ouvrage et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ces personnes soient remplacées et que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. Une période de recouvrement des personnes initiales et remplaçantes est à prévoir. Ces dispositions seront présentées et soumises à l'approbation du maître d'ouvrage. D'une manière générale, le candidat s'engage à maintenir pendant toute la durée du marché, les compétences internes nécessaires pour pouvoir fournir l'ensemble des prestations. Le candidat doit avoir la capacité à remplacer un membre de l'équipe, à la renforcer si nécessaire.

VI. INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS

Les interlocuteurs du candidat pour cette prestation seront :
Christian Leclercq - président de l'association CNCP-Feuillette
presidence@cncp-feuillette.fr

et

Stéphanie Ventre - responsable administrative et financière
stephanie.ventre@cncp-feuillette.fr

Le candidat désignera un interlocuteur unique pour cette prestation en cas de groupement.

VII. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Le candidat 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 candidat formule des observations, il les transmet directement au maître d'ouvrage.

La gestion du projet et le formalisme des documents devront respecter les règles imposées par Interreg NWE.

L'AMO utilisera le travail déjà réalisé par le groupe de travail "travaux" du CNCP et s'en inspirera pour réaliser sa mission.

VIII. DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le marché est exécutoire dès sa notification au candidat. Les délais d'exécution sont proposés par élément de mission par les candidats dans le contrat de prestation.

La prolongation des délais peut intervenir à l'initiative du maître d'ouvrage ou dans les conditions prévues à l'article 13.3 du C.C.A.G.-PI.

En cas de procédure déclarée infructueuse ou sans suite lors de la mission du marché de maîtrise d'œuvre, le calendrier d'exécution pourra être prolongé du délai nécessaire à une nouvelle consultation, après accord intervenu entre le maître d'ouvrage et le candidat.

Le démarrage de chaque phase sera déclenché par décision du maître d'ouvrage par le biais d'un ordre de service.

IX. CANDIDATURE

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

- Lettre de candidature,
- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat.
- DPGF remplie

Le prestataire sera sélectionné au regard de ces critères :

1. Garanties professionnelles et financières
2. Garanties techniques

Les offres seront analysées et classées en fonction des critères suivants :

- | | |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| - Compréhension de son rôle et attendus de la Maîtrise d'ouvrage | 10% |
| - Composition et compétence de l'équipe dédiée | 10% |
| - Méthodologie de l'accompagnement proposé | 10% |
| - Planning prévisionnel et délais d'intervention | 10% |
| - Prix | 60% |

Le Maître d'ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec certains ou l'ensemble des candidats sur des éléments de leur offre.

X. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir 15 jours au moins avant la date de remise de l'offre, une demande par email à presidence@cncp-feuillette.fr et stephanie.ventre@cncp-feuillette.fr

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant reçu ce cahier des charges, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures.

XI. ENVOI DES OFFRES

Centre National de la Construction Paille
69 bis rue des déportés et internés de la Résistance
45200 MONTARGIS
Tél. : 09 81 01 88 30
Mail : presidence@cncp-feuillette.fr et stephanie.ventre@cncp-feuillette.fr
Date limite de réception des offres : 2 mars 2020 à 12h.