

NOTE IMPORTANTE

Mentions devant figurer sur l'enveloppe

RECOMMANDEE AVEC AR

Procédure adaptée

LOT 1

Consultation de maîtrise d'œuvre pour :

Réhabilitation, aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille Desmoulins à Chambly

NE PAS OUVRIR

**VILLE DE CHAMBLY
Pôle des Moyens Généraux
Place de l'Hôtel de Ville
BP 10110
60542 CHAMBLY**

Contenu de l'enveloppe

Pièces administratives

- 1) Lettre de candidature établie selon imprimé « DC1 », dûment complété
- 2) Déclaration du candidat établie selon l'imprimé « DC2 », dûment complété
- 3) Note précisant la composition, l'organisation et les moyens techniques et humains du cabinet ou de l'équipe de Maîtrise d'œuvre,
- 4) Dossiers de références datant de moins de trois ans dans le domaine concerné ou similaire, avec indication du coût, de la date de réalisation et du nom du Pouvoir Adjudicateur,
- 5) Justificatif d'inscription à l'Ordre des Architectes accompagné éventuellement des certificats professionnels pour les autres membres de l'équipe
- 6) Attestation sur l'honneur selon modèle joint au dossier
- 7) Pouvoir de la personne habilité à engager le prestataire.
- 8) Attestations d'assurances civile et décennale avec indication des plafonds de garantie et catégories de risques couverts et paiement des primes
- 9) Production, le cas échéant, des mêmes documents pour les autres opérateurs économiques agissant en qualité de co-traitant ou sous-traitant

Offre

- A) Acte d'engagement
- B) Note méthodologique

REGLEMENT DE CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR

Ville de Chambly
Pôle des Moyens Généraux
Place de l'Hôtel de Ville
BP 10110
60542 CHAMBLY
Tél. : 01.39.37.44.00 – Fax : 01.39.37.44.01
e-mail : marches.publics@ville-chambly.fr

OPAC DE L'OISE
9 Avenue du Beauvaisis
60016 BEAUVAIS CEDEX
Renseignements techniques et administratifs :
Tél : 03.44.79.52.17 – Fax : 03.44.79.52.16
e-mail : ivailant@opacoise.fr

CONDUCTEUR D'OPERATION

OPAC DE L'OISE
9 Avenue du Beauvaisis
60016 BEAUVAIS CEDEX
Renseignements techniques et administratifs :
Tél : 03.44.79.52.17 – Fax : 03.44.79.52.16
e-mail : ivailant@opacoise.fr

OBJET DE LA CONSULTATION

LOT 1 - Marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de l'opération suivante :

Réhabilitation, aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle
Camille Desmoulins à Chambly

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

LE VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2012 A 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE II - MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE III - DECOMPOSITION EN TRANCHES.....	4
ARTICLE IV - MODE DE DEVOLUTION DU MARCHÉ	4
ARTICLE V - CONTENU DE LA MISSION	5
ARTICLE VI - CONTENU DE LA PROPOSITION.....	5
ARTICLE VII - COUT DES TRAVAUX ET REMUNERATION DU MAITRE D'OEUVRE	5
ARTICLE VIII - CALENDRIER PREVISIONNEL D'EXECUTION.....	5
ARTICLE IX - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE X - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	6
ARTICLE XI - AVANCE	6
ARTICLE XII - LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CONCURRENTS ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
12.1. Contenu du dossier de consultation	6
12.2. Mise à disposition du dossier de consultation	7
12.3. Modalités d'obtention du dossier de consultation	7
12.3.1 Par retrait sur place	7
12.3.2 Par envoi postal.....	7
ARTICLE XIV - PRESENTATION DES OFFRES	7
ARTICLE XV - JUGEMENT DES OFFRES.....	8
15.1. Critères de sélection des candidatures	8
15.2. Critères d'attribution du marché	8
15.3. Négociations des propositions.....	9
ARTICLE XVI - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	10
16.1. Condition d'envoi	10
16.2. Conditions de recevabilité des offres.....	10
ARTICLE XVII – PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE	11
17.1. Certificats fiscaux et sociaux	11
17.2. Pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail.....	12
17.3 Pièce prévue à l'article D.8254-2 du code du travail	12
ARTICLE XVIII – PROCEDURES DE RECOURS	12
18.1. Instance chargée des procédures de recours	12
18.2. Organe chargé des procédures de médiation	13
18.3. Introduction des recours	13
ARTICLE XIX- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne l'exercice du rôle du Maître d'Oeuvre en vue de l'étude et la réalisation de l'opération suivante :

Réhabilitation, aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille Desmoulins

ARTICLE II - MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le marché de maîtrise d'oeuvre passé selon la procédure adaptée est soumis aux dispositions des Articles 26 - II, 28 et 74-II du Code des Marchés Publics.

ARTICLE III - DECOMPOSITION EN TRANCHES

La mission confiée au Maître d'Oeuvre se décompose en tranches définies comme suit :

TRANCHE FERME : Mission de base

a) Phase Conception :

Elle comprend les études, d'avant-projet (avant-projet sommaire, avant-projet définitif), les études de projet, et l'assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux.

Elle concerne l'ensemble de l'opération soit la réhabilitation, l'aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille Desmoulins

b) Phase Réalisation :

Cette phase comprend la direction de l'exécution des contrats de travaux et l'assistance au Maître d'Ouvrage pour la réception des travaux et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Elle concerne la réhabilitation, l'aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille Desmoulins

TRANCHE CONDITIONNELLE : mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination :

Phase Réalisation : Elle concerne la mission d'ordonnancement de pilotage et de coordination (OPC) pour la réhabilitation, l'aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille Desmoulins.

ARTICLE IV - MODE DE DEVOLUTION DU MARCHE

La présente consultation est ouverte aux Maîtres d'œuvre inscrits à l'Ordre des Architectes

Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques ; la forme juridique n'étant pas imposée par le Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint sera solidaire lors de l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles envers le Pouvoir Adjudicateur.

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements. Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

IMPORTANT : IL EST RAPPELE QU'EN VERTU DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 51.IV DU CODE DES MARCHES PUBLICS, UN MEME OPERATEUR ECONOMIQUE NE PEUT PAS ETRE MANDATAIRE DE PLUS D'UN GROUPEMENT POUR UN MEME MARCHE

ARTICLE V - CONTENU DE LA MISSION

Le Maître d'Oeuvre retenu à l'issue de cette consultation, se verra confier une mission de base telle que définie dans le Décret N° 93.1268 du 29 novembre 1993, comprenant les éléments de missions précitées.

ARTICLE VI - CONTENU DE LA PROPOSITION

Chaque candidat doit présenter obligatoirement une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

ARTICLE VII - COUT DES TRAVAUX ET REMUNERATION DU MAITRE D'OEUVRE

a) Estimation prévisionnelle du coût des travaux :

Au vu du programme établi par le Maître d'ouvrage et de l'enveloppe financière qu'il affecte aux travaux, le Maître d'Oeuvre établit une estimation provisoire du coût des travaux.

A l'issue des études d'avant projet, le Maître d'Oeuvre fixera l'estimation définitive du coût des travaux.

La modification de l'estimation prévisionnelle du coût des travaux sera constatée par voie d'avenant.

b) Rémunération :

La rémunération est fixée forfaitairement en fonction de l'étendue et du degré de complexité de la mission ainsi que du coût prévisionnel des travaux.

c) prix de règlement :

Les marchés sont traités à prix fermes

d) Règlement :

Le règlement des comptes s'effectuera par versements d'acomptes. Le délai de règlement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception par l'OPAC de l'Oise conducteur d'Opération des demandes d'acomptes.

ARTICLE VIII - CALENDRIER PREVISIONNEL D'EXECUTION

a) Phase Etudes :

Production de l'avant-projet :

- APS : 3 semaines
- APD : 3 semaines

Production de l'étude de Projet : 4 semaines

Production du dossier de consultation des entreprises : 4 semaines

✓ **Début prévisionnel des études : octobre 2012**

b) Phase Réalisation :

A titre indicatif, la réalisation des travaux de la tranche ferme devrait débuter juin 2013

c) Durée prévisionnelle du chantier :

- **Tranche ferme : 9 mois**
- **Tranche conditionnelle : 9 mois**

ARTICLE IX - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à CENT VINGTS (120) JOURS à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE X - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

L'opération visée à l'article 1^{er} ci-avant est financée par **des fonds propres**.

ARTICLE XI - AVANCE

S'il peut prétendre au versement d'une avance, le titulaire du marché ne pourra la percevoir qu'après production d'une garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, l'intégralité du montant de l'avance consentie.

ARTICLE XII - LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CONCURRENTS ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

12.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

1. Le présent Règlement de Consultation,
2. La note méthodologique
3. Le cadre type d'Acte d'Engagement (Un seul opérateur économique - Groupement d'opérateurs économiques conjoint/solidaire)
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P),
5. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P),
6. Le Programme de l'opération
7. Les plans suivants :
 - Plan de situation
 - Extrait cadastral
 - plans de principe projet échelle 1/200
7. Extrait du PLU de la zone UA concernée par les travaux
8. Relevé des bâtiments existants

12.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Le candidat a le choix entre le retrait sur place, l'envoi postal du dossier sur support papier, ou la transmission du dossier de consultation sur un support physique électronique.

12.3. Modalités d'obtention du dossier de consultation

12.3.1 Par retrait sur place

Les candidats pourront retirer sur place le dossier de consultation présenté sur support papier en s'adressant directement à la Mairie de CHAMBLY - Pôle des Moyens Généraux - Place de l'Hôtel de Ville - 60542 CHAMBLY et ce, dès le jour de parution de l'annonce et jusqu'à la date limite de réception des offres.

Le retrait pourra s'effectuer chaque jour du ce du lundi au jeudi de 8h45 à 12h et de 13h45 à 17h30, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

12.3.2 Par envoi postal

La demande de dossier doit être transmise à l'adresse suivante :

Mairie de CHAMBLY Pôle des Moyens Généraux Place de l'Hôtel de Ville – BP 10110 - 60542 CHAMBLY Cedex Tél. 01.39.37.44.11 – Fax : 03.39.37.44.01
--

12.3.3 Envoi par mail

La demande de dossier pourra être faite par mail à l'adresse suivante :

e-mail : marches.publics@ville-chambly.fr

ARTICLE XIII - LANGUE A UTILISER DANS L'OFFRE

L'offre et toutes pièces s'y rapportant (rapports, documentations, certificats, correspondances etc...) doivent être rédigées en langue française et ce, conformément à la Loi n° 94-665 du 4 Août 1994 relative à l'emploi de la langue Française et la circulaire d'application du 19 Mars 1996.

Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue Française dont l'exactitude devra être certifiée par un traducteur expert auprès des Tribunaux (français ou étrangers) dont le nom et l'adresse seront indiqués.

ARTICLE XIV - PRESENTATION DES OFFRES

Tout candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

PIECES ADMINISTRATIVES

- 1) Lettre de candidature établie selon imprimé « DC1 »,
 - 2) Déclaration du candidat établie selon l'imprimé référencé « DC2 »,
 - 3) Note précisant la composition, l'organisation et les moyens techniques et humains du cabinet **ou de l'équipe de Maîtrise d'œuvre**
 - 4) Dossiers de références datant de moins de trois ans **dans le domaine concerné ou similaire**, avec indication, du coût, de la date de réalisation et du nom du Maître d'ouvrage
- Ce dossier devra comporter obligatoirement les pièces suivantes :**

- date(s) de réalisation
 - surface hors d'œuvre nette totale
 - jeu de photos couleurs de(s) opération(s) réalisée(s),
 - coût de réalisation
 - nom et coordonnées du maître d'ouvrage
- 5) Justificatif d'inscription à l'Ordre des Architectes **accompagné, éventuellement des certificats de qualification délivrés par les organismes professionnels pour les autres membres de l'équipe,**
 - 6) Attestation sur l'honneur selon modèle joint au dossier
 - 7) Pouvoir de la personne habilitée à engager le prestataire
 - 8) Attestations d'assurances civile et décennale avec indication des plafonds de garantie et catégories de risques couverts et paiement des primes
 - 9) Production, le cas échéant, des mêmes documents pour les autres opérateurs économiques agissant en qualité de co-traitant ou sous-traitant

OFFRE

- | | | |
|------------------------|---|---------------------------|
| A. Acte d'engagement | } | en 1 original et 2 copies |
| B. Note méthodologique | | |

NOTA - Les documents établis par le prestataire devront obligatoirement être datés, paraphés, signés et revêtus du cachet commercial de l'entreprise.

ARTICLE XV - JUGEMENT DES OFFRES

15.1. Critères de sélection des candidatures

Les compétences, références et moyens du candidat ou de l'équipe de Maîtrise d'œuvre seront appréciées en fonction des pièces administratives fournies.

NOTA : Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques. Pour ce faire, le candidat ou le groupement devra produire les mêmes documents, concernant cet ou ces opérateurs économiques, que ceux mentionnés à l'article XV du présent règlement de consultation. Le candidat devra apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur ou des opérateurs économiques.

15.2. Critères d'attribution du marché

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

1. Valeur technique de l'offre (noté sur 55 points)
2. Prix des prestations HT (noté sur 45 points)

1. Valeur technique de l'offre (Noter sur 55 points)

La valeur technique de l'offre est basée sur une note méthodologique à compléter suivant modèle questionnaire « valeur technique » joint et portant sur les thèmes suivants :

- La méthodologie
- Le suivi des travaux la levée des réserves

- L'année de garantie de parfait achèvement

Le questionnaire valeur technique sera limité à 4 pages ; dans le cas où le nombre de pages est supérieur à 4, seules les 4 premières pages seront prises en compte.

Chaque article du mémoire technique sera noté individuellement par une note allant de 0 à 4 de la manière suivante :

- ✓ Pas de réponse note = 0
- ✓ Réponse partielle note = 1
- ✓ Réponse moyenne note = 2
- ✓ Réponse satisfaisante note = 3
- ✓ Réponse très satisfaisante note = 4

Devront figurer dans ce document les points suivants qui seront affectés de coefficients pondérateurs :

Chapitres	Coeff.	Articles	NOTES Maximum
Méthodologie	5,25	Décrire en quelques lignes l'approche méthodologique permettant d'assurer l'ouverture au public pendant les travaux (notée sur 4 points)	21
Suivi des travaux	4.25	Organisation pour le suivi des travaux en milieu occupé et la réception des travaux (notée sur 4 points)	17
Levée des réserves	3	Méthodologie mise en œuvre pour la levée de réserves (notée sur 4 points)	12
Année de parfait achèvement	1,25	Mesures et méthodologie appliquées pour le traitement des désordres pendant l'année de parfait achèvement (notée sur 4 points)	5
		NOTE TOTALE	55/55

Le nombre de points sera arrondi à 2 décimales (de 0,000 inclus à 0,005 non inclus, arrondi au centième inférieur ; de 0,005 inclus à 0,010 non inclus, arrondi au centième supérieur).

2. Prix des prestations HT (noté sur 45 points)

Offre moins disante / offre du candidat x nombre de points

Le nombre de points sera arrondi à 1 décimale (de 0,00 inclus à 0,05 non inclus, arrondi au dixième inférieur ; de 0,05 inclus à 0,10 non inclus, arrondi au dixième supérieur)

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

15.3. Négociations des propositions

Sur la base des critères ci-dessus énoncés, après examen des offres et d'un premier classement, le pouvoir adjudicateur engagera les négociations qui lui paraissent utiles, si elles sont jugées pertinentes, avec au minimum 3 candidats, sauf insuffisance de candidats, et retient une offre à titre provisoire.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix, sans toutefois dénaturer l'objet de la consultation. Elle pourra être effectuée par échange de télécopies de mails ou par courrier, avec une réponse sous 48h minimum ou dans le cadre d'une réunion. Dans ce dernier cas, les candidats concernés seront conviés au

minimum 72 heures avant la date fixée pour la réunion. Après négociation, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

A l'issue de ces négociations, le Pouvoir Adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation

EN CONCLUSION : Le Maître d'œuvre ayant obtenu le plus de points sera retenu. Cependant, en cas d'égalité de points, LA PREPONDERANCE SERA DONNEE AUX CRITERES DANS L'ORDRE OU ILS SONT ENONCES A L'ARTICLE 15.2.

ARTICLE XVI - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté. Ce pli devra porter l'indication suivante :

PROCEDURE ADAPTEE
LOT 1 - Marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de l'opération suivante :
Réhabilitation, aménagement et mise aux normes de la maison de solidarité et de la salle Camille
Desmoulins

NE PAS OUVRIR

Il contiendra l'ensemble des pièces justificatives énumérées à l'article XII du présent règlement **dûment complété, signé et cacheté.**

16.1. Condition d'envoi

Ces offres seront adressées **sous pli cacheté** à :

VILLE DE CHAMBLY
Pôle des Moyens Généraux
Place de l'Hôtel de Ville
BP 10110
60542 CHAMBLY

par pli recommandé et elles devront lui parvenir pour le :

LE VENDREDI 21 SEPTEMBRE 2012 A 12H00

Elles pourront également être remises contre récépissé à l'adresse suivante, **avant les date et heure limites énoncées ci-dessus.**

VILLE DE CHAMBLY
Pôle des Moyens Généraux
Place de l'Hôtel de Ville BP 10110
60542 CHAMBLY

N.B : La transmission des offres par voie électronique n'est pas autorisée.

16.2. Conditions de recevabilité des offres

Les offres qui seraient remises ou adressées hors délais seront systématiquement refusées.

ARTICLE XVII – PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

Le candidat retenu devra obligatoirement produire dans un délai de 2 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande formulée par le représentant du pouvoir adjudicateur, les documents mentionnés ci-dessous.

17.1. Certificats fiscaux et sociaux

1°) Certificats attestant la souscription et le paiement des cotisations sociales délivrées en 2012 :

- par l'URSSAF, pour les cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales du régime général et la cotisation personnelle d'allocations familiales des non-salariés non agricoles,
- par la Caisse Mutuelle Régionale, pour la cotisation obligatoire d'assurance maladie et maternité,
- par les Organismes de base compétents, pour les cotisations aux régimes obligatoires d'assurance vieillesse et d'invalidité décès,
- par les Caisses de Congés Payés compétentes, pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries ou pour les entreprises qui n'ont pas à souscrire de déclaration au titre des congés payés et du chômage intempéries en application de leur régime social, production d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'elles versent directement à leurs salariés les indemnités de congés payés et qu'elles ne les mettent pas au chômage pour cause d'intempéries.

2°) Certificats délivrés en 2012 attestant, en matière fiscale, la souscription et le paiement des impôts et taxes suivants :

- a) Impôt sur le revenu *
- b) Impôt sur les Sociétés *
- c) Taxe à la valeur ajoutée

Ces certificats sont délivrés par les comptables du Trésor pour le document a) et par les comptables des impôts pour les points b) et c)

Les documents visés aux 1° et 2° ci-avant pourront être remplacés par une copie de l'état annuel des certificats reçus.

* Selon la forme juridique de l'entreprise

17.2. Pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail

- Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOT12).

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

17.3 Pièce prévue à l'article D.8254-2 du code du travail

Dans le cas où le candidat retenu emploie des travailleurs étrangers, il doit fournir la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat à qui il est envisagé d'attribuer le marché s'engage à produire, dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur, les pièces administratives énumérées aux 17.2 et 17.3 avant la date de signature du marché puis tous les 6 mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

IMPORTANT : LA NON PRODUCTION DANS LE DELAI IMPARTI DES DOCUMENTS VISES A L'ARTICLE XVII CI-AVANT ENTRAÎNERA AUTOMATIQUEMENT LE REJET DE L'OFFRE ET PAR CONSÉQUENT, L'ÉLIMINATION DU CANDIDAT SAUF S'IL APPORTE LA PREUVE QUE LE RETARD DANS LA PRODUCTION DES PIÈCES DEMANDÉES EST INDEPENDANT DE SA VOLONTÉ.

ARTICLE XVIII – PROCEDURES DE RECOURS

18.1. Instance chargée des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif (TA) d'AMIENS, situé au 14, rue Lemerchier – 80011 AMIENS CEDEX 01. Téléphone : 03.22.33.61.70 – Télécopie : 03.22.33.61.71. Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

18.2. Organe chargé des procédures de médiation

Le règlement amiable des différends portant sur les marchés publics conclu par la Mairie de Chambly est du ressort du comité consultatif de règlement amiable des différends (CCRA) de Nancy : Préfecture de Meurthe-et-Moselle – 1, rue Préfet Claude Erignac – 54038 NANCY CEDEX – Téléphone : 03.83.34.25.62 – Télécopie : 03.83.34.22.24

18.3. Introduction des recours

Un recours en référé pré-contractuel peut être introduit conformément aux délais et aux dispositions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Un recours en référé contractuel peut être introduit conformément aux délais et aux dispositions de l'article L.551-13 et suivants du code de justice administrative.

Un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans les formes et les délais de deux mois mentionnés aux articles R.411-1 à R.421-7 du code de justice administrative. Ce recours en annulation peut être assorti d'une demande en référé suspension des actes attaqués.

Un recours de plein contentieux peut être introduit par un concurrent évincé dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux Signalisation , req. N°291545).

Un recours indemnitaire peut également être intenté.

ARTICLE XIX- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires administratifs ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse suivante :

OPAC de l'Oise
Direction de l'Aménagement
Service Maîtrise d'Ouvrages Publics
9 avenue du Beauvaisis BP 80616
60016 BEAUVAIS Cedex

Fax : 03.44.79.51.46
e-mail : ivaillant@opacoise.fr

une copie des questions devra parvenir à l'adresse suivante : marches.publics@ville-chambly.fr

Une visite sur site est conseillée et permettra d'évaluer les contraintes afférentes aux installations existantes, avant la remise de l'offre. Lors de la visite des lieux, un certificat de visite sera délivré par la secrétaire des Ateliers Municipaux. Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, les candidats devront s'adresser à :

Mairie de Chambly - Direction des Services Techniques - Zac les portes Sud de l'Oise - Rue Isaac Newton - 60230 Chambly.
Tél : 01.39.37.44.03
Courriel : simon.akpinar@ville-chambly.fr