



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA REHABILITATION DE LA SALLE DES SPORTS



DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : 15 janvier 2024

#### COMMUNE DE GAILLAN-EN-MEDOC

2 rue de l'Hôtel de Ville  
33340 GAILLAN-EN-MEDOC

## **PARTIE I - CADRE DE LA CONSULTATION**

### **1.1 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'oeuvre relative aux travaux de réhabilitation de la salle des sports. Le marché de maîtrise d'oeuvre a pour objet, en vue de la réhabilitation de cet ouvrage, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de la mission définie à l'article 2431-1 du Code de la Commande Publique. La mission de maîtrise d'oeuvre est une mission globale qui doit permettre une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage pour la réalisation de l'opération.

L'équipe municipale souhaite rénover la salle des sports située en centre bourg, construite dans les années 1980, qui est vétuste et ne correspond plus aux normes de sécurité, d'accessibilité et thermiques actuelles. Le confort doit être amélioré afin d'optimiser son utilisation pour tous les publics. Il s'agit de travaux de rénovation lourde, même si la structure du bâtiment est conservée.

C'est un ERP de 5<sup>e</sup> catégorie d'environ 500 m<sup>2</sup>. La salle principale n'est pas chauffée. Il y a deux vestiaires, des sanitaires, un local de stockage et une salle « club house » annexée et qui font partie intégrante du projet de rénovation. Les extérieurs (trottoirs et auvents) sont également concernés.

### **1.2 – Pouvoir adjudicateur**

Commune de Gaillan-en-Médoc

2 rue de l'Hôtel de Ville

33340 GAILLAN-EN-MEDOC

Tel : 05 56 41 03 08

### **1.3 – Cadre de la consultation et caractéristiques de la procédure**

■ Ce marché est passé en application :

- Du code de la commande publique,
- Du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de maîtrise d'oeuvre (CCAG-MOE) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de maîtrise d'oeuvre.
- Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'oeuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.
- Du cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicable aux marchés publics de travaux.

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le site internet de l'acheteur : [www.gaillanenmedoc.fr](http://www.gaillanenmedoc.fr)

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la consultation
- Acte d'engagement : Acte d'engagement
- CCP et ses annexes éventuelles : Cahier des clauses particulières

- Programme du maître d'ouvrage, constitué des pièces suivantes :

\* Esquisse (Non contractuel)

## **1.4 – Description de la prestation**

### **Codes CPV :**

71221000-3 Services d'architecte pour les bâtiments  
71310000-4 Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction  
71200000-0 Services d'architecture  
71315000-9 Installations techniques de bâtiment  
71420000-8 Services d'architecture paysagère

### **La mission devra comprendre :**

- L'élaboration des documents techniques et administratifs nécessaires au projet,
- L'aide au choix de sélection des entreprises pour les travaux,
- Le suivi des travaux en coordination avec la commune de Gaillan-en-Médoc.

### **La Phase n°1 : Conception**

Les enjeux de la mission seront : l'analyse de la faisabilité technique et la proposition de solutions concernant la rénovation du bâtiment existant. Il faudra également procéder à l'analyse des dossiers des entreprises après ouverture des plis et aider aux choix de candidats. Cette phase comprendra les missions suivantes :

L'esquisse a déjà été réalisée par un cabinet d'architecte et sera annexée à cette consultation.

1. Les études d'Avant-projet Sommaire [APS] ;
2. Les études d'Avant-Projet Définitif [APD] ;  
(Les missions APS et APD pourront être regroupées en une seule phase Avant-Projet [AVP])
3. Le dossier de permis de construire, de déclaration préalable et autres autorisations d'urbanisme [PC];
4. Les études de Projet [PRO] ;
5. L'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux [ACT / DCE].

### **La Phase n°2 : Travaux**

Les enjeux de la mission seront : phasage des opérations (planning), suivi des travaux chaque semaine et réunion de chantier, réception des travaux.

1. Le visa des études d'exécution [VISA] ;
2. La Direction de l'Exécution des contrats de Travaux [DET] ;
3. L'Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour les Opérations de Réception [AOR] ;
4. La réalisation du Dossier des Ouvrages Exécutés [DOE].

## **1.5 – Présentation des propositions**

### ■ Réponse et groupement :

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en tant que titulaire et en tant que co-traitant d'un groupement. En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

### ■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### ■ Contenu des plis et conditions de participation :

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

- Situation juridique
  - o Déclaration du candidat (DC2) Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
  - o Lettre de candidature (DC1) Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
- Capacité économique et financière
- Capacité technique et professionnelle
- Autres justificatifs avec références

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

**L'offre des candidats** est composée des documents suivants :

- Acte d'engagement
- CCP et ses annexes éventuelles (Cahier des clauses particulières)
- Mémoire technique : Il devra comprendre les trois éléments dont le contenu détaillé ci-dessous, à présenter sous forme de fichiers séparés :
  - Une note de motivation (2 à 5 pages A4 maximum) exposant : l'intérêt du candidat pour l'objet de l'opération en relation avec son expérience ; la bonne adéquation de ses compétences, moyens, qualifications et références ; la pertinence de son organisation et de ses méthodes. Il fournit également un calendrier général de l'opération. La note de motivation doit permettre enfin d'apprécier ses qualités humaines d'écoute, de dialogue et son esprit de partenariat.
  - Une présentation de l'équipe comprenant :
    - \* un descriptif justifiant des compétences et expériences exigées du candidat de ses co-traitants ou sous-traitants éventuels,
    - \* une présentation générale de chaque membre et la description des moyens matériels et humains affectés au projet (1 page A4 maximum par membre) ;
  - Un document de présentation de références spécifiques du ou des architectes, en cours ou réalisées.

En sus, le candidat pourra compléter le mémoire technique par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique par envoi email à l'adresse suivante : [cpiton@gaillanenmedoc.fr](mailto:cpiton@gaillanenmedoc.fr)

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à l'adresse postale de l'acheteur.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer de façon manuscrite le contrat rematérialisé au format papier.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2153-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## **PARTIE II - JUGEMENT DES OFFRES**

■ **Critères de jugement des offres :**

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

<b>Critères et pondération</b>	<b>Descriptif</b>
<b>Valeur technique</b> (70 %)	Analyse de la valeur technique sur la base du mémoire technique fourni par le candidat. Seront appréciées : la qualité de la note de motivation et notamment la prise en compte du développement durable dans le projet, la qualité du groupement ou de l'équipe, la qualité des références...
<b>Valeur prix</b> (30 %)	Formule : $10 - [(M-m)/m * 10]$ M = offre du candidat m = offre la moins élevée

La note totale est notée : Sur 100.

■ **Rejet :**

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai (le pli reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.)

Offre anormalement basse (Le prix manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et

le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.)

Offre inappropriée (L'offre sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.)

Offre irrégulière (L'offre ne respectant pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.)

Offre inacceptable (Prix excédant les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.)

■ **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites par tout moyen (entretien, téléphone, courriel...). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. À l'achèvement des

négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement. Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu devra produire les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

- Certificat de régularité fiscale
- Certificat de régularité sociale délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
- Extrait KBIS
- Redressement judiciaire : Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.

### **PARTIE III – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

■ Renseignements auprès du maitre d'ouvrage

Pour obtenir tous renseignements complémentaires , les candidats font parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique par email à l'adresse suivante : [cpiton@gaillanenmedoc.fr](mailto:cpiton@gaillanenmedoc.fr) ou [contact@gaillanenmedoc.fr](mailto:contact@gaillanenmedoc.fr)

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres et sera également publiée sur la page du site internet où se trouve la consultation.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Bordeaux  
9 Rue Tastet  
33063 Bordeaux  
Téléphone : 05.56.99.38.00  
Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)  
Télécopie : 05.56.24.39.03