

# COMMUNE D'OS MARSILLON

18 rue de la Carrère

64150 Os-Marsillon

Téléphone : +33 5 59 71 64 08

Courriel : [comosmarsillon@cdg-64.fr](mailto:comosmarsillon@cdg-64.fr)

Marché public de maîtrise d'oeuvre

## CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE

4 Rue Du Cournerot

64 150 OS-MARSILLON

### REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Date limite de remise des offres :

**Mardi 12 avril 2022 à 12h**

## **SOMMAIRE**

1. OBJET DU MARCHE
2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION
4. VISITE SUR SITE ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION
6. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION
7. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
8. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES
9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES
10. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

# 1. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché est une mission de Maîtrise d'Œuvre pour la construction d'un groupe scolaire sur la commune d'Os Marsillon.

## 1.1 Forme du marché

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

La raison du non-allotissement de la consultation est la suivante : le caractère homogène de la prestation n'impose pas l'allotissement.

## 1.2 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent dans le CCAP et l'Acte d'Engagement (AE).

# 2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

## 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

La consultation se déroulera en **un seul tour** (consultation ouverte).

## 2.2 Calendrier prévisionnel de la consultation

- Date limite de réception des dossiers d'offre : **Mardi 12 avril 2022 à 12 h** ;
- Visite de site organisée : **cf. 4.1** ;
- Démarrage de la mission de maîtrise d'œuvre : **début mai 2022.**

## 2.3 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant :

- à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : **NON**
- en qualité de membres de plusieurs groupements : **OUI**

## 2.4 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

## 2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

## 2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition

précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

La consultation est ouverte aux candidats ou groupements présentant à minima des compétences en :

- **Architecture** : mandataire obligatoire du groupement ;
- **Ingénierie du bâtiment tous corps d'état** ;
- **OPC** (Ordonnancement Pilotage et Coordination).

L'expérience de l'architecte et du bureau d'études en réhabilitation et en construction durable (critères énergétiques et environnementaux) seront appréciés.

La compétence OPC pourra être adossée à la compétence Architecture et/ou à la compétence Ingénierie TCE, sous réserve de justification.

Par ailleurs, les candidats gardent la possibilité de s'adjoindre les compétences complémentaires qu'ils jugeraient utiles pour le bon déroulement des missions.

Si ultérieurement d'autres compétences s'avéraient nécessaires, elles pourront être apportées dans le cadre de la sous-traitance.

### 4. VISITE SUR SITE ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

#### 4.1 Visite sur site

Une visite libre du bâtiment peut être envisagée. Rendez-Vous impératif à prendre avant toute visite, auprès de la Mairie – Tel : 05 59 71 64 08.

Cette visite n'est pas obligatoire.

#### 4.2 Demande de renseignements

Les candidats pourront formuler toutes questions et toutes demandes de renseignements concernant la présente consultation par écrit en la transmettant les questions par mail : [comosmarsillon@cdg-64.fr](mailto:comosmarsillon@cdg-64.fr)

Attention : le Maître d'Ouvrage ne répondra pas aux demandes qui seraient adressées par d'autres moyens, notamment téléphoniques.

### 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le Règlement de Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Programme (PROG) ;
- L'Acte d'Engagement et ses annexes (AE) ;

### 6. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Pouvoir Adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le dossier de consultation peut être consulté et téléchargé gratuitement sur le site de la Commune d'OS Marsillon à l'adresse suivante : <https://www.os-marsillon.com/> - Onglet **Marchés Publics**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.docx ou \*.xlsx (lisibles par Microsoft Office)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWG (lisibles par les logiciels Autocad).

## 7. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

### 7.1 Dossier candidature

Le dossier à remettre par chaque candidat ou groupement comprendra les pièces suivantes :

<b>1</b>	<p><b>Un formulaire DC1* ou équivalent</b>, valant lettre de candidature, habilitation du mandataire par ses cotraitants.</p> <p>Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.</p> <p>Le candidat annexera au formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction d'accès à la commande publique (cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique) ;</li> <li>- une déclaration sur l'honneur précisant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales (et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail). Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du ou des jugements prononcés ;</li> <li>- les attestations d'assurances en cours de validité (responsabilité civile et assurance décennale).</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Un formulaire DC2*</b>, valant déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, dûment complété (rubriques A, B, C, D). Le document mentionnera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la 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 public, portant sur les 3 derniers exercices disponibles, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Une présentation du candidat</b> (ou de chacun des membres en cas de groupement), mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'entreprise et ses domaines de compétences ;</li> <li>- Organisation de l'entreprise ;</li> <li>. Moyens humains et matériels de l'entreprise</li> </ul>

<b>4</b>	<b>Un dossier et/ou une liste de références du candidat librement présentés</b> (ou de chacun des membres en cas de groupement).
----------	--

## 7.2 Dossier offre

Le dossier à remettre par chaque candidat ou groupement comprendra les pièces suivantes :

<b>5</b>	<p><b>Une note méthodologique de 4 pages A4 recto verso maximum (format de rigueur).</b></p> <p>Le candidat y développera et argumentera les 4 points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son choix de la composition du groupement, avec l'identification précise des personnes intervenant dans le projet et leur rôle particulier dans la mission ;</li> <li>- Les points de sa méthode de travail qu'il souhaite mettre en avant, et qui lui paraissent particulièrement adaptés au projet (recopie du CCTP non nécessaire) ;</li> <li>- Sa compréhension des enjeux du projet, son appropriation du programme et du contexte de l'opération ;</li> <li>- Sa motivation et la justification de sa capacité à mener à bien le projet.</li> </ul>
----------	---

<b>6</b>	<p><b>L'acte d'engagement et ses annexes complétés et signés.</b> Le candidat indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- son offre de rémunération en fonction du montant prévisionnel des travaux ;</li> <li>- ses délais prévisionnels d'exécution pour chaque élément de mission ;</li> <li>- si nécessaire une déclaration des sous-traitants ;</li> <li>- le Détail du Prix Global et Forfaitaire avec répartition des honoraires par co-traitants et par élément de mission, daté et signé par le candidat.</li> </ul>
----------	--

Le candidat sera réputé avoir pris connaissance du cahier des clauses administratives particuliers (CCAP) et du cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Ces documents ne sont pas à remettre dans l'offre : ils seront à parapher et signer lors de l'attribution du marché.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

## 8. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission des offres par voie papier ou par e-mail n'est pas autorisée.

La transmission des documents est effectuée, avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, sur le site de la Commune, à l'adresse suivante : <https://www.os-marsillon.com/> - Onglet **Marchés Publics**

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.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles (.doc, .xls, .pdf, .gif, .jpg et .png). Plis

### contenant un virus

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée et envoyée à l'adresse suivante :

Mairie d'Os Marsillon  
18 rue de la Carrère  
64150 Os-Marsillon

Conformément à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019, cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Conformément à l'article 2 III de l'arrêté du 22 mars 2019, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire) :

- Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite,

- Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

La signature électronique des documents n'est pas exigée à ce stade de la consultation. Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

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

## 9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

## 10. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 10.1 Complétude des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, s'il apparaît que des pièces 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 5 jours**.

### 10.2 Jugement des candidatures et des offres

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

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

<p><b>VALEUR TECHNIQUE</b></p> <p>La note à attribuer au critère s'effectue au regard des sous-critères pondérés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualification du candidat et pertinence des compétences proposées au regard du contexte et des caractéristiques du projet envisagé (/10 points) ;</li> <li>- Qualité et adéquation des références présentées, notamment en ce qui concerne la nature, l'objet, l'ampleur et le niveau de technicité des réalisations (/10 points) ;</li> <li>- Qualité de la note méthodologique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- justification de la composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre et pertinence de la répartition des rôles des intervenants tout au long de la mission ;</li> <li>- pertinence de la méthode de travail ;</li> <li>- compréhension des enjeux du projet, appropriation du programme et du contexte de l'opération ;</li> <li>- motivation et justification de la capacité du candidat à mener à bien le projet. (/20 points) ;</li> </ul> </li> </ul>	<b>40%</b>
<p><b>OFFRE FINANCIERE</b></p> <p>Le calcul de la note à attribuer au critère prix s'effectue par application de la formule :  (Note Maximale) x Montant de l'offre la moins chère / Montant de l'offre à noter</p>	<b>60%</b>

### 10.3 Précisions sur l'analyse des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications relatives aux prix mentionnés dans l'Acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du document financier sera rectifié en conséquence.

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées.

A l'issue de l'analyse des offres, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation avec les candidats les mieux classés après l'analyse des offres. La négociation portera sur tous les éléments permettant d'optimiser tant financièrement que techniquement les offres. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

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 L2142-1 du Code de la commande publique. Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus seront transmises dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur qui ne pourra être supérieur à 10 jours. Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

## 10.4 Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats, pourra relancer une nouvelle consultation.

# 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

## 11.1 Points de contact

Pour obtenir tous les renseignements techniques et administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur à l'adresse mail suivante : [comosmarsillon@cdg-64.fr](mailto:comosmarsillon@cdg-64.fr)

Cette demande doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des offres.

## 12.2 Procédure de recours

Organe chargé des procédures de recours :  
Tribunal administratif de Pau, BP 543 - 50 Cours Lyautey, F - 64010 Pau cedex  
Tél : +33 59849440 / Fax : +33 559024993  
Courriel : [greffe.ta-pau@juradm.fr](mailto:greffe.ta-pau@juradm.fr)

Introduction des recours :

Les recours peuvent être introduits par :

- un référé pré-contractuel (articles L551-1 à L551-4, L551-10 à L551-12, R551-1, et R551-3 à R551-6 du code de justice administrative), avant la signature du marché ;
- un référé contractuel (articles L551-13 à L551-23, et R551-7 à R551-10 du code de justice administrative), dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché et dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché dans les autres cas ;
- un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L521- 1 du code de justice administrative).