

VILLE DE GONFARON



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Marché public de services

Maîtrise d'œuvre relative à la Réhabilitation de la salle Polyvalente-
Paul Maurel de la Commune de Gonfaron

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 29 octobre 2024 à 12 heures

SOMMAIRE

Article 1er – Acheteur public	3
1.1. Nom et adresse de l'acheteur public	3
1.2. Type d'acheteur public	3
1.3. Pouvoir adjudicateur	3
Article 2 – Objet du marché public	3
2.1. Objet du marché public	3
2.3. Décomposition en lot	4
2.4. Lieu d'exécution des futurs travaux	4
2.5. Visite des lieux	4
2.6. Echancier prévisionnel des travaux	4
2.7. Durée du marché public	4
Article 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique	4
3.1. Mode de passation et forme du marché public	4
3.2. Conditions de participation	4
3.3. Variantes	5
3.4. Prestation supplémentaire éventuelle	5
3.5. Délai de validité des offres	5
3.6. Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7. Cautionnement et garanties	5
Article 4 – Contenu du dossier de consultation	6
Article 5 – Modalités de retrait du dossier de consultation	6
Article 6 – Présentation du dossier de consultation	7
6.1. <i>Les documents relatifs à la candidature</i>	7
6.2. Les documents relatifs à l'offre	8
6.3. Documents à produire par le candidat	8
Article 7 – Transmission de la réponse du candidat	9
Article 8 – Recevabilité de la candidature et jugement de l'offre	10
8.1. Recevabilité de la candidature	10
8.2. Jugement de l'offre	10
8.3. Négociations	11
Article 9 – Renseignements complémentaires	11
Article 10 – Procédures de recours	11

Article 1er – Acheteur public

1.1. Nom et adresse de l'acheteur public

**Commune de Gonfaron
Hôtel de Ville
Place de la Victoire
83590 GONFARON**

1.2. Type d'acheteur public

Collectivité territoriale.

1.3. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la Commune de Gonfaron, représenté par Monsieur le Maire, Thierry BONGIORNO.

Article 2 – Objet du marché public

2.1. Objet du marché public

Le présent marché porte sur la maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation de la salle polyvalente – Paul Maurel à GONFARON. L'opération est définie dans le programme fourni.

Les travaux seront réalisés en une seule phase étalée sur deux exercices budgétaires, avec un chantier débutant en septembre 2025 pour une durée prévisionnelle de 6 à 8 mois de travaux (hors période de préparation).

La durée prévisionnelle des études est de 2 mois

Durée prévisionnelle du marché : 1 an y compris l'année de parfait achèvement.

Les prestations comprennent les éléments de mission suivants :

- les éléments de la mission de base « bâtiment réhabilitation et construction neuve » sans études d'exécution, pour les divers aménagements complémentaires sur l'existant (APS, APD, PRO, ACT, VISA, DET, AOR) avec au préalable l'élément DIAG diagnostic ; et ESQ pour les extensions nécessaires.

Ainsi que les missions complémentaires suivantes :

AVMD mission avant métré détaillé

OPC Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier

SSIMission de coordination SSI

Le contenu des missions confiées est conforme à l'Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Marché à prix global et forfaitaire.

La mission de base et les missions complémentaires sont rémunérées par un prix global et forfaitaire.

Part de l'enveloppe prévisionnelle affectée par le maître d'ouvrage à l'opération : 1 500 000 € HT.

2.3. Décomposition en lot

Il n'est pas prévu de décomposition en lot.

2.4. Lieu d'exécution des futurs travaux

Le marché s'exécutera :

- Chez le maître d'œuvre,
- A la salle polyvalente Paul Maurel
3862 route du Pont de Maurice
83590 GONFARON

Toutefois, des réunions pourront avoir lieu à l'Hôtel de Ville de Gonfaron.

2.5. Visite des lieux

Sans objet.

2.6. Echancier prévisionnel des travaux

Le début des travaux est prévu pour septembre 2025.

2.7. Durée du marché public

Le présent marché public prend effet à compter de la date de réception de sa notification par le titulaire.

Il est conclu pour la durée d'exécution des prestations.

Article 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1. Mode de passation et forme du marché public

Le marché public est passé selon la procédure adaptée, en application des dispositions des articles L2123-1, et R2123-1 du Code de la Commande Publique (CCP) en vigueur.

Il s'agit d'un marché de services (Prestations Intellectuelles) passé avec un seul opérateur.

3.2. Conditions de participation

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres pour l'exécution du marché public.

Le candidat peut se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements, mais un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement.

Chaque entreprise ou groupement est composé de :

- _ Un architecte ou groupement d'architectes,
- _ Un ou plusieurs bureaux d'études spécialisés dans les domaines suivants :
 - structure,

- VRD,
- économie du bâtiment,
- thermique, fluides,
- plomberie,
- électricité courants forts et courants faibles,
- chauffes – confort thermique,
- câblage réseaux
- acoustique,
- voirie et réseaux divers,
- OPC,
- SSI.

Des compétences en matière de qualité environnementale sont recommandées.

Le marché pourra être attribué à toute forme de groupement. Il est précisé cependant, qu'en cas de

groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire des autres membres du groupement.

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats non retenus.

3.3 Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

3.4. Prestation supplémentaire éventuelle

Sans objet.

3.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.6. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché public sera réglé sur les fonds propres de la Commune de Gonfaron, par mandat administratif suivi d'un virement bancaire, dans un délai global de 30 jours maximum, suivant les dispositions de l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique.

3.7. Cautionnement et garanties

- ***Retenue de garantie***

Sans objet.

- ***Avance***

Conformément aux conditions stipulées au Code de la Commande Publique en vigueur, une avance peut être versée pour tout bon de commande supérieur à 50 000 € HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le versement de cette avance est conditionné par la fourniture d'une garantie à première demande d'un montant équivalent.

Il n'est pas possible de substituer à cette garantie à première demande une caution personnelle et solidaire.

Le montant de l'avance est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour les sous-traitants par l'article R2193-19 du CCP précité, à 10% du montant TTC du marché public.

Le remboursement de l'avance se fera conformément aux articles R2191-11 et R2191-12 du CCP en vigueur.

Article 4 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché public contient les pièces suivantes :

- la lettre de candidature (DC1) ;
- la déclaration du candidat (DC2) ;
- le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe ;
- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Cahiers des Clauses Techniques (CCT),
- un programme descriptif de l'opération et ses annexes (Plan PC, Programme),
- le mémoire technique.

La commune de Gonfaron se réserve le droit d'apporter, au plus tard le **22 octobre 2024**, des modifications au dossier de consultation.

Le candidat devra 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 de remise des offres est reportée, la commune de Gonfaron se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier au plus tard 6 jours francs avant cette nouvelle date.

Article 5 – Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises, sous format électronique, est téléchargeable, exclusivement et gratuitement, via la plate-forme :

<https://marches-securises.fr/>

Le candidat doit renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du candidat, une adresse électronique, le numéro de téléphone ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications.

Article 6 – Présentation du dossier de consultation

L'offre du candidat sera entièrement rédigée en langue française, ou accompagnée d'une traduction en langue française. Elle sera exprimée en euros.

Le candidat aura à produire un dossier complet comportant :

- les documents relatifs à la candidature,
- les documents relatifs à l'offre.

6.1. Les documents relatifs à la candidature

Le candidat doit produire tous les documents, constituant la candidature, énumérés ci-après :

- La lettre de candidature permettant d'identifier la ou les personnes habilitées à engager le candidat et justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-11 du CCP (*DC1 joint au dossier de consultation, ou téléchargeable sur le site Internet du ministère des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, ou forme libre*) ;
- La déclaration sur l'honneur du candidat (*DC2 joint au dossier de consultation, ou téléchargeable sur le site Internet du ministère des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, ou forme libre*) permettant d'évaluer l'expérience et les capacités professionnelles, techniques et financières :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché public, réalisées au cours des trois derniers exercices ;
 - Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ;
 - Description de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations ;
 - Liste des principaux clients honorés au cours des trois dernières années, avec indication du montant et de l'époque d'exécution des prestations ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise ;
- le DUME, le cas échéant.

Le candidat est informé que, conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du CCP, il n'est plus tenu de fournir les documents ou renseignements susvisés déjà transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Nota : Avant de procéder à l'examen des candidatures et conformément à l'article R2144-2 du CCP précité, si les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou

incomplètes, la commune de Gonfaron demandera au candidat concerné de produire ou de compléter ces pièces. Les échanges s'effectueront de façon dématérialisée.

6.2. Les documents relatifs à l'offre

Les candidats doivent produire tous les documents, constituant l'offre, énumérés ci-après :

- L'acte d'engagement (**AE**) et son **annexe** « missions et répartition des honoraires » établi par le

soumissionnaire, à compléter et dater par la personne habilitée à engager le candidat ;

- Le cahier des clauses administratives particulières (**CCAP**), joint dans le dossier de consultation, à

accepter et dater par la personne habilitée à engager le candidat sans aucune modification ;

- Le **programme** descriptif de l'opération, à accepter et dater sans aucune modification,

Nota :

L'absence de documents, ou la présence de documents non renseignés ou incomplets rendra l'offre

irrégulière. Il en va de même pour toute modification ou complément apporté par les candidats au CCAP.

- Des **fiches** de synthèses des Moyens humains / Références ;
- Le **mémoire technique des références et moyen humains**, comportant les informations suivantes:
- L'équipe affectée à l'opération et sa disponibilité (présentation des différents intervenants affectés à l'opération, CV, compétences, qualifications et expérience, leur disponibilité pendant les phases études et travaux) ;
- Méthodologie pour réaliser le projet (études + travaux) dans les délais au coût prévu

(Méthode (BIM ou autre par exemple)) ;

- Références équivalentes à l'objet du marché (note explicative et illustrations).

Dans le cas où le mémoire technique est incomplet, la note du critère « valeur technique » sera diminuée.

Il en va de même pour toute déclaration erronée, dès lors qu'elle aura été détectée lors de l'analyse des

offres. **L'absence du mémoire technique rendra l'offre irrégulière.**

NOTA : Il n'est pas demandé de prestations aux concurrents ; aucune indemnité ne sera versée.

6.3. Documents à produire par le candidat

À l'issue de l'analyse de l'offre, le candidat devra produire, dans le délai qui lui sera imparti, à compter de la réception de la demande :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance), 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 D8222-5-1° du Code du Travail et D243-15 du Code de Sécurité Sociale) ;

Le Pouvoir Adjudicateur 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 ont été satisfaites ;
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- les documents contractuels du marché public signés électroniquement ou manuellement par la personne habilitée à engager l'opérateur économique, le cas échéant. En cas de signature électronique, la commune de Gonfaron privilégie la signature au format PADES.

Nota : à défaut de production dans le délai imparti des documents réclamés, le marché public sera attribué au candidat dont l'offre aura été classée en deuxième position, dans les mêmes conditions, et suivant.

➤ **Après la notification du marché**

À compter de la notification du marché public, le titulaire devra produire :

- dans un délai de 15 jours une attestation d'assurance en cours de validité. Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai. L'attributaire devra justifier d'une assurance complémentaire collective de responsabilité décennale à l'attribution, avant la signature du marché.
- les tarifs publics, le cas échéant,

Nota : À défaut de production dans le délai imparti, le titulaire encourt, par jour ouvré de retard, une pénalité de 30 euros et une mise en demeure lui est alors envoyée. À compter de la réception de la mise en demeure, le titulaire a alors un nouveau délai de 15 jours pour fournir cette attestation. Passé ce délai, le marché public peut être résilié pour « faute du titulaire ».

Article 7 – Transmission de la réponse du candidat

Le candidat devra transmettre leur pli (tel que demandé à l'article 6 du présent document) par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/> ; le téléchargement doit être terminé avant la date et l'heure limites de remise de l'offre indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Une aide technique est détaillée en annexe du présent règlement. Ce document fait partie intégrante du règlement de la consultation.

Article 8 – Recevabilité de la candidature et jugement de l'offre

8.1. Recevabilité de la candidature

La recevabilité du candidat sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique.

8.2 Jugement de l'offre

L'examen de l'offre sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à 2152-4, R2152-6 et R2152-7 du CCP.

Le critère de jugement des offres est indiqué ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

→ Valeur technique : 70 %

Une note de 0 à 7 sera attribuée au vu des réponses apportées par le candidat au cadre du mémoire technique. Cette note sera attribuée de la façon suivante, conformément au mémoire technique :

- **Point 1 noté sur 50:** la composition de l'équipe et l'organisation humaine proposée, avec production des CV des intervenants à la mission (indication des niveaux de qualification et d'expérience).

Les candidats produiront notamment :

- L'identification et la répartition des compétences mobilisées
 - Identification du responsable pour la mission de maîtrise d'œuvre qui sera l'interlocuteur privilégié des services du Maître d'Ouvrage
 - Le rôle dans l'exécution des prestations,
 - Le niveau de qualification (senior – junior) et d'expérience, ainsi que la charge estimée pour chaque intervenant en jour/homme
- **Point 2 noté sur 20 :** la méthodologie d'exécution des prestations pour chacun des éléments de la mission.

NOTA : En cas d'offres rigoureusement identiques, il sera procédé à un tirage au sort, auquel les représentants des entreprises ayant remis les offres identiques seront conviés.

→ Prix : 30 % :

Une note de 0 à 3 sera attribuée en fonction des montants totaux TTC des prestations figurant à la DPGF proposés par le candidat. Cette note sera attribuée de la façon suivante:

$$\frac{\text{(MEILLEURE OFFRE DE PRIX)}}{\text{(OFFRE DE PRIX DU CANDIDAT A NOTER)}} \times 3$$

8.3. Négociations

Des négociations pourront être engagées :

- afin de rendre les offres régulières ou acceptables, le cas échéant ;

NB : Dans le cas où le candidat ne répondrait pas à cette phase de la négociation, son offre sera considérée comme irrégulière.

- afin de préciser ou compléter leur offre le cas échéant ;
- sur tous les éléments de l'offre sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au cahier des charges.

NB : Dans le cas où le candidat ne répondrait pas à cette phase de la négociation, sa première offre sera considérée comme définitive.

Toutefois, la Mairie de Gonfaron pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans effectuer de négociation.

Article 9 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements ou documents complémentaires qui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir, au plus tard le **17 octobre 2024**, une demande écrite au Service Commande Publique :

Courriel : commande_publicque@gonfaron.fr ou via le profil acheteur sur <https://marches-securises.fr/>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, au plus tard le **22 octobre 2024**.

Il ne pourra ultérieurement être fait état d'incertitude ou d'imprécision qui n'aurait pas été signalées au cours de la procédure, pour quelque revendication que ce soit.

Article 10 – Procédures de recours

Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative un recours peut être exercé auprès de la juridiction administrative territorialement compétente, qui est actuellement :

Tribunal administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83000 TOULON

Tél : 04 94 42 79 30 - Fax : 04 94 42 79 89

greffe.ta-toulon@juradm.fr

- soit par référé pré-contractuel conformément aux dispositions de l'article L551-1 du code de justice administrative, avant la date de signature du contrat ;

- soit par référé contractuel, conformément aux dispositions de L551-13 du code de justice administrative, après la date de signature du contrat et dans un délai de 31 jours à partir de la publication de l'avis d'attribution au JOUE et de 6 mois après la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié.
- soit par requête introductive d'instance (recours TROPIC) dans les formes prévues à l'article R411-1 du code de justice administrative et dans le délai de 2 mois à compter de la date de parution de l'avis d'attribution du marché public. À défaut de cette publicité, le délai ne commence pas à courir et le recours peut être introduit sans condition de délai.
- Soit par un recours pour excès de pouvoir dans le délai de 2 mois à compter de la date de publication ou de notification de l'acte détachable attaqué.

NOTA : Le Tribunal administratif de Toulon peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Formats Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont Excel, Word et PDF.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

Virus Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide **d'un certificat de signature électronique**, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Documents à signer : /

NB : Seul l'attributaire du marché public aura l'obligation de fournir les documents contractuels, ci-après, signés avant la notification du marché public.

Les documents devant être obligatoirement signés, pour chaque lot sont les suivants :

- Acte d'engagement,
- Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Cahier des clauses Techniques et ses annexe,

La commune de Gonfaron encourage la signature des documents du marché au format PADES.

Catégories de certificats admises

Les Opérateurs Économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :

1. à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou
2. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou
3. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé.

En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent point 3 le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

En cas d'utilisation d'un certificat issu d'une catégorie de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS (cas 1 et 2 ci-dessus) ou équivalent (cas 3 ci-dessus), alors le niveau minimum de sécurité exigé par le Pouvoir Adjudicateur est le niveau RGS**.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés :

- le format PAdES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

Logiciels d'apposition de la signature électronique

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique


Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.


Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par le Pouvoir Adjudicateur.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).

 Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

 L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible :

« MAPA 2408 – MOE DE LA SALLE POLYVALENTE ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Assistance

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires est : **01.72.33.90.70**.