



## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### **POUR UN MARCHÉ NÉGOCIÉ DE MOE – BÂTIMENT NEUF**

*passé selon l'Ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 et son décret d'application n° 2016-360 du 25/03/2016*

#### **Pouvoir adjudicateur**

Commune de CASTELNAU-DE-MEDOC

#### **Représentant du pouvoir adjudicateur**

Monsieur le Maire de la Commune de CASTELNAU-DE-MEDOC

**Avec remise de prestation dans le cadre d'un concours  
restreint de maîtrise d'œuvre**

**Opération :**

**Construction d'un pôle éducatif**

**à CASTELNAU-DE-MEDOC**

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :**

**Lundi 8 JANVIER 2017 à 12 h 00**

**DATE PRÉVISIONNELLE DE REMISE DES OFFRES (dont prestations) :**

**Mardi 20 MARS 2017 à 12 h00**

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
1.1 Objectifs de la consultation .....	4
1.2 Description du projet.....	4
1.3 Décomposition de l'opération.....	5
1.4 Contenu de la mission confiée à l'attributaire .....	6
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	6
2.1 Procédure de passation .....	6
2.2 Forme juridique du soumissionnaire .....	6
2.3 Visite du site et questions complémentaires .....	6
2.4 Documents fournis par le maître d'ouvrage .....	7
2.5 Variantes et options .....	7
2.6 Prime .....	7
2.7 Annulation de la procédure de concours .....	7
2.8 Dématérialisation de la procédure.....	8
2.9 Délai de validité des offres .....	8
2.10 Unité monétaire et mode de règlement .....	8
ARTICLE 3 - JURY ET MODALITES D'ANONYMAT .....	8
3.1 Composition du jury .....	8
3.2 Secrétariat du concours.....	9
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CANDIDATURE (ETAPE 1 DU CONCOURS) .....	9
4.1 Transmission des dossiers .....	9
4.2 Contenu du dossier.....	11
4.3 Examen des candidatures.....	12
ARTICLE 5 - DOSSIER DE L'OFFRE (ETAPE 2 DU CONCOURS).....	13
5.1 Transmission du dossier .....	13
5.2 Contenu du dossier.....	14
5.3 Examen des prestations .....	16
5.4 Critères de jugement des prestations .....	17
5.5 Désignation du lauréat .....	17
ARTICLE 6 - REMISE DE PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES .....	17
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....	18
7.1 La négociation.....	18

7.2 Les critères de choix du maître d'œuvre .....	18
7.3 L'attribution du marché.....	18
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	18
ARTICLE 9 – PROCEDURE DE RECOURS .....	19

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 1.1 Objectifs de la consultation

Un **concours sur esquisse** est organisé en vue de l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre relatif à la conception du nouveau pôle éducatif de CASTELNAU-DE-MEDOC.

Il s'agit d'un concours restreint ; seuls pourront y participer les **trois candidats sélectionnés** par le jury en première étape du concours en fonction de leurs compétences, de leurs références et de leurs moyens.

Chaque candidat proposera une **solution d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme**, assortis des dispositions techniques envisagées. Les candidats devront vérifier la **compatibilité de leur solution avec l'enveloppe prévisionnelle et les délais** donnés par le maître de l'ouvrage.

L'esquisse devra favoriser l'appréciation de l'ensemble du projet dans sa dimension architecturale, esthétique et technique et devra permettre de juger du parti fonctionnel du projet ainsi que des rapports entre les espaces intérieurs et les espaces extérieurs. Les prestations rendues dans le cadre de ce concours sur esquisse devront permettre d'apprécier les grandes lignes du traitement des abords, les principes de la structure constructive, les choix de matériaux, les dispositions techniques et environnementales des entités figurant dans le programme.

### 1.2 Description du projet

L'évolution démographique de la commune induit une augmentation progressive des effectifs des écoles maternelle et élémentaire à horizon 2026.

Le projet de « pôle éducatif » consiste en la création d'un équipement mutualisé, permettant de répondre à la fois aux usages en temps scolaires et extra scolaires (A.L.S.H.) et comprenant un espace de restauration, d'une surface totale de 1 819 m<sup>2</sup>, et nécessitant des aménagements extérieurs (cours de récréation, voirie, stationnements, cheminements doux).

Le projet objet du présent concours consiste en la création d'un **nouvel établissement scolaire composé de 11 classes à terme** pour une capacité totale d'environ 300 élèves. La maternelle comprendra 4 classes et l'élémentaire 7 classes. Il sera également utilisé par l'accueil de loisirs sans hébergement. Pour la phase permis de construire et travaux, le projet ne comportera que 8 classes. L'esquisse et les études jusqu'à la phase A.P.S. porteront sur la totalité des 11 classes. Le projet présenté au permis de construire sera donc étudié pour répondre aux normes exigibles pour un établissement de capacité de 11 classes et pouvoir faire l'objet d'une extension.

Il s'agit de concevoir un bâtiment d'environ **1 819 m<sup>2</sup>** (surface à terme des 11 classes) composé de 4 entités fonctionnelles : la maternelle, l'élémentaire, la cantine et l'espace du personnel.

L'enveloppe travaux est de **3 720 620 € H.T.**

L'objectif de livraison est fixé au 1<sup>er</sup> trimestre 2020.

Le groupe scolaire est entièrement mutualisé avec le C.L.S.H., aussi plusieurs locaux doivent être pensés dans un principe de réversibilité. La modularité spatiale est souhaitée et pourra être mise en œuvre grâce à la conception et le choix de mobiliers adaptés.

Le terrain situé à l'entrée Nord de la commune est bien desservi, à l'opposé des écoles existantes, à proximité de la plaine des sports et dans un environnement nature qualitatif.

L'emprise au sol du futur établissement est d'environ 3 471m<sup>2</sup> (en considérant la création d'un R+1). L'emprise foncière de l'opération est d'environ 6 471m<sup>2</sup>. La superficie des parcelles est de 9 733m<sup>2</sup> dont 4 028m<sup>2</sup> constructibles, une bande N de 2 685m<sup>2</sup> et une bande boisée de 3 020m<sup>2</sup>.

### 1.3 Décomposition de l'opération

Il s'agit de concevoir un bâtiment de 11 classes toutefois, compte tenu des contraintes budgétaires et des prévisions en termes d'effectifs un phasage de l'opération a été retenu et la réalisation portera donc sur la création de 8 classes dans l'immédiat.

Les trois classes restantes seront ajoutées au fur et à mesure des besoins dans le temps de la collectivité. Le projet de l'architecte devra intégrer cette évolution du bâtiment afin d'anticiper les extensions futures.

Le dimensionnement général du bâtiment sera réalisé sur 11 classes (commun, cantine, voies de circulation, réseaux...) et les futures extensions seront localisées et anticipées (réseaux, aménagements extérieurs...).

La conception de l'intégralité du bâtiment et la réalisation de :

- **8 classes**
- 1 dortoir (fractionnable)
- 1 salle de motricité
- 1 salle d'évolution
- Blocs sanitaires
- Locaux du personnel
- Locaux logistiques et techniques
- La cantine
- Le préau (fractionnable)
- La conception et l'aménagement des espaces extérieurs au bâtiment :
  - Les 2 cours de récréation
  - Le jardin pédagogique (fractionnable)
  - Le parking vélo
  - Le parking livraisons
  - Le local poubelle Ecole et Cantine
- La conception et l'aménagement de l'espace public aux abords de l'établissement :
  - Le redimensionnement de l'accès principal au terrain
  - Le parking du personnel

- Le parking du public
- Le parvis

#### *1.4 Contenu de la mission confiée à l'attributaire*

L'attributaire se verra confier une mission de maîtrise d'œuvre « bâtiment neuf » dont le contenu est le suivant :

##### Missions de base :

- ESQ, APS, APD, PRO, ACT, VISA, DET, AOR + EXE

La mission de base comprend l'établissement par la maîtrise d'œuvre d'une partie des plans d'exécution et le visa de ceux exécutés par les entreprises. Dans ce cas, la MOE assure les études de synthèse.

##### Missions complémentaires :

- OPC
- SSI
- Acoustique
- Architecture intérieure / Design mobilier / Ergonomie / Restau-conception
- Paysage
- Signalétique / Graphisme

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### *2.1 Procédure de passation*

La présente consultation est passée selon la procédure du concours restreint avec anonymat, dans le cadre d'un marché négocié, conformément aux articles 88 et 90 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

### *2.2 Forme juridique du soumissionnaire*

Le candidat ne pourra pas soumissionner à l'étape Prestation avec un groupement différent de celui présenté pour sa candidature.

### *2.3 Visite du site et questions complémentaires*

Le maître d'ouvrage organisera une visite du site avec tous les concurrents retenus à l'étape candidature (courant semaine 6), pour présenter le site et le projet. Le rendez-vous sera fixé dans le courrier d'acceptation de votre candidature.

Le candidat confirmera sa présence, par mail à l'adresse suivante : [renaud.coutouly@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:renaud.coutouly@mairie-castelnau-medoc.fr), au plus tard le (01 février à 12 h), afin que le pouvoir adjudicateur puisse organiser la visite.

Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu adressé aux concurrents et aux membres du jury, dans un délai de 8 jours calendaires.

Les questions écrites sur le programme pourront être adressées à **Monsieur Renaud COUTOULY** dans les 10 (dix) jours suivant cette présentation. Le maître d'ouvrage répondra concomitamment à l'ensemble des questions écrites qui lui auront été transmises.

#### *2.4 Documents fournis par le maître d'ouvrage*

##### Étape Candidature :

- L'Avis d'Appel Public à Concurrence (A.A.P.C.)
- Le présent Règlement de consultation (en particulier la Phase Candidature du concours) - (R.C.)
- La fiche de 3 références à compléter
- La fiche de présentation de l'équipe à compléter

##### Étape Offre :

- Le présent Règlement de Consultation (en particulier les Phases Prestation du concours et Marché négocié) - (R.C.)
- Le programme général de l'opération et ses annexes
- Une proposition de contrat de maîtrise d'œuvre, qui pourra être annotée et complétée :
  - o Le projet d'acte d'engagement (A.E.)
  - o Le projet de cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
  - o Le projet de cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

#### *2.5 Variantes et options*

Aucune variante, ni option n'est autorisée.

#### *2.6 Prime*

Les candidats ayant remis des prestations répondant au programme recevront chacun une prime d'un montant de 15 000 euros H.T.

Le jury se réserve le droit dans le cadre d'un projet incomplet ou ne répondant pas au programme du concours, ou d'entente valablement présumée, de supprimer partiellement ou en totalité la prime du concours.

Pour le lauréat, l'indemnité reçue au titre du concours sera déduite de la rémunération du marché de maîtrise d'œuvre.

#### *2.7 Annulation de la procédure de concours*

Le maître d'ouvrage se réserve le plein droit d'annuler à tout instant la consultation. Dans ce cas, le travail effectué par les candidats pourra être rémunéré aux conditions suivantes :

- si l'annulation intervient dans les 15 premiers jours de l'envoi du dossier de consultation, il n'y aura aucune indemnité,

- si l'annulation intervient entre le 15<sup>ème</sup> et 30<sup>ème</sup> jour l'indemnité est fixée à 5.000 euros H.T.
- si l'annulation intervient après le 31<sup>ème</sup> jour l'indemnité est fixée à 8.000 euros H.T.

### *2.8 Dématérialisation de la procédure*

Les candidats auront la possibilité de télécharger le règlement de concours et le dossier de consultation via le profil d'acheteur du maître d'ouvrage, <https://www.demat-ampa.fr> ainsi que sur le site Internet de la commune : <http://www.mairie-castelnau-medoc.fr/>

### *2.9 Délai de validité des offres*

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

### *2.10 Unité monétaire et mode de règlement*

Le marché est conclu en euros.

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le mandat administratif, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### *2.11 Assurance et frais de transport*

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Le maître d'ouvrage ne pourra être tenu responsable du dépassement du délai de remise des plis. Les frais d'envois sont à la charge des candidats.

## **ARTICLE 3 - JURY ET MODALITES D'ANONYMAT**

---

### *3.1 Composition du jury*

Le jury est composé conformément à l'article 89 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

La composition nominative du jury n'est pas arrêtée à ce jour. Il est pressenti :

#### Collège des élus :

- Monsieur le Maire
- L'Adjoint au scolaire
- 1 membre de la Communauté de Communes Médullienne (C.D.C.)
- les membres de la commission d'appel d'offres ou leur suppléant

#### Collège des personnalités :

- 2 Directeurs d'école
- le directeur du C.L.S.H.
- un technicien de la Communauté de Communes Médullienne

Collège des personnes qualifiées :

- un architecte conseil au CAUE de la Gironde
- un architecte de l'Ordre des architectes
- un architecte proposé par la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques (M.I.Q.C.P.)
- Un économiste de la construction

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'inviter d'autres personnes disposant de voix consultatives.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du Président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des projets remis et procède au classement des projets.

Le jury pourra auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

### 3.2 Secrétariat du concours

Le secrétariat du concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat du concours recensera les prestations remises et vérifiera le respect de l'anonymat avant d'identifier le dossier par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury.

Pour préserver l'anonymat, il conservera l'enveloppe comportant l'offre.

## ARTICLE 4 – DOSSIER DE CANDIDATURE (ETAPE 1 DU CONCOURS)

---

### 4.1 Transmission des dossiers

Les candidats admis à concourir sont invités à remettre leur dossier de candidature sous pli cacheté portant les mentions :

MAIRIE DE CASTELNAU-DE-MÉDOC  
20 rue du Château  
33480 CASTELNAU-DE-MÉDOC

**CONCOURS « Construction d'un pôle éducatif à CASTELNAU-DE-MEDOC »**

**CANDIDATURE**

**« NE PAS OUVRIR »**

Le pli pourra être, soit remis contre récépissé soit, adressé en recommandé avec avis de réception à l'adresse indiquée ci-dessus.

**Les enveloppes devront parvenir à destination avant les date et heure limites de réception des candidatures.**

Jours et heures d'ouverture au public :

- Du lundi au vendredi de 8H45 à 12H00 et de 13H45 à 17H00
- Le samedi matin de 09H00 à 12H00

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

**Les candidatures adressées sur support papier sont également doublées d'un support physique numérique.**

Les candidatures peuvent également être remises sous forme dématérialisées conformément aux prescriptions de la plateforme de dématérialisation, <https://www.demat-ampa.fr>

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.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du R.G.S. Les certificats R.G.S. (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

#### *4.2 Contenu du dossier*

Les dossiers seront constitués des pièces suivantes :

- Dossier administratif
  - o DC1
  - o DC2
  - o A défaut, si non renseigné ou absence de DC1 et DC2 :
    - Lettre de candidature identifiant le candidat ou les membres du groupement candidat y compris le mandataire
    - Pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature ou les membres du groupement candidat
    - Déclaration sur l'honneur que le candidat n'est pas interdit d'accès à la commande publique
    - Le cas échéant le jugement de redressement judiciaire
    - Déclaration du Chiffre d'Affaire des 3 exercices précédents par membre de l'équipe (peut-être renseigné dans la fiche proposée de présentation de l'équipe)
  - o Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique :
    - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
    - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années pour la réalisation de marchés de même nature
    - CV et certificats professionnels des futurs interlocuteurs (ceux-là seulement)
    - Preuve d'une assurance pour risques professionnels
    - Attestation d'inscription à l'ordre des architectes en cours de validité
  - o Fiche de présentation de l'équipe. (A compléter obligatoirement selon le modèle de fiche joint). Elle fera apparaître clairement :
    - Les noms du mandataire, des co-traitants et sous-traitants
    - Pour chacun des membres leurs compétences dans les domaines d'activités à renseigner
    - Le nombre de personnes allouées au projet et l'intitulé

- Les justificatifs de leurs certifications et qualifications professionnelles
- Si les membres possèdent des références communes (quels membres et quelles références)
- Le Chiffre d'Affaire des 3 exercices précédents par membre de l'équipe
- Dossier technique
  - 3 fiches de références (A compléter obligatoirement selon le modèle joint) comportant :
    - 3 encadrés permettant d'intégrer chacun un visuel (Photos, plans, dessins...)
    - 3 références de moins de 5 ans sur des opérations de taille, de contexte, de nature ou d'enjeux similaires à l'objet du concours (un encadré vous permettra d'explicitier le sens de votre choix). Seules 3 références seront acceptées. Au cas où cette consigne ne serait pas respectée, seules les 3 premières références seront prises en compte.
    - En pièce jointe, les attestations de satisfaction des Maîtres d'Ouvrage
  - Liste des références de moins de 5 ans
    - Sous-forme de liste non illustrée, des contrats et prestations significatifs effectués en matière de construction de bâtiments
    - Références devant obligatoirement comprendre l'identité du pouvoir adjudicateur, le lieu de réalisation, le contenu de la mission, la composition de l'équipe)

#### *4.3 Examen des candidatures*

##### Préparation du travail du jury

Le maître d'ouvrage, en la forme d'une commission technique, prépare les travaux du jury. Pour ce faire, la commission technique vérifie le contenu des pièces demandées, examine leur conformité au règlement de concours et procède à l'analyse factuelle des références afin d'éclairer le jury sur leur pertinence à l'égard du programme.

##### Examen des candidatures par le jury

Le rapport d'analyse de la commission technique est présenté aux membres du jury, par le rapporteur.

Le jury analyse alors les candidatures au vu des critères d'évaluation définis dans le règlement de concours.

Le jury choisira sa méthode de vote et se prononcera sur chacun des candidats.

#### *4.4 Critères de jugement des candidatures*

Le jugement des candidats se fera prioritairement sur les critères énoncés ci-dessous :

- Qualification et qualité du candidat ou de l'équipe candidate
- Qualité des références fournies et pertinence de leur choix au regard de l'objet du concours

#### *4.5 Désignation des candidats retenus*

Les trois candidats retenus seront invités à déposer un dossier d'offre selon les modalités du présent règlement de concours. Un courrier d'acceptation leur sera adressé, précisant la date retenue de visite du site.

## ARTICLE 5 - DOSSIER DE L'OFFRE (ETAPE 2 DU CONCOURS)

---

### 5.1 Transmission du dossier

Les candidats admis à concourir sont invités à remettre leur dossier sous deux formes :

- Une enveloppe A, comportant les prestations (documents techniques), anonyme et exempt de tout logo ou signe d'identification, d'une part. Les planches graphiques y seront associées.
- Une enveloppe B nominative, qui sera conservée par le secrétariat du concours et qui comportera l'offre de prix (honoraires), d'autre part.

Les candidats transmettent leur dossier sous pli cacheté portant les mentions :

<p>MAIRIE DE CASTELNAU-DE-MÉDOC 20 rue du Château 33480 CASTELNAU-DE-MÉDOC</p> <p><b>CONCOURS « Construction d'un pôle éducatif à CASTELNAU-DE-MÉDOC »</b></p> <p><b>OFFRE</b></p> <p>« NE PAS OUVRIR »</p>
---

Le pli pourra être, soit remis contre récépissé soit, adressé en recommandé avec avis de réception à l'adresse indiquée ci-dessus.

Jours et heures d'ouverture au public :

- Du lundi au vendredi de 8H45 à 12H00 et de 13H45 à 17H00
- Le samedi matin de 09H00 à 12H00

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

**Les offres adressées sur support papier sont également doublées d'un support physique numérique.**

Les offres peuvent également être remises sous forme dématérialisées conformément aux prescriptions de la plateforme de dématérialisation, <https://www.demat-ampa.fr>

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.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du R.G.S. Les certificats R.G.S. (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

## 5.2 Contenu du dossier

Les dossiers seront constitués et présentés sous la forme de deux enveloppes et de planches graphiques et **ces pièces seront fournies en 1 exemplaire papier et 1 exemplaire sur support informatique (clé USB ou CD)** :

### **1<sup>ère</sup> enveloppe « A » : Remise d'une prestation**

- **Pièce n°1 Un mémoire explicatif du projet** (format A4- 7 pages maximum) présentant :

- ✓ Le parti architectural adopté, son intégration dans le site, les réponses apportées aux éléments majeurs du programme sans oublier les éléments relatifs à la tranche conditionnelle.

- ✓ Les dispositions techniques et fonctionnelles du projet (liaisons, fonctionnement, accessibilité, raccordement au système de chauffage existant...).
- ✓ Une description sommaire des matériaux et éléments architecturaux.
- ✓ Un argumentaire précisant la démarche bioclimatique adoptée et la démarche pour un chantier propre (2 pages maximum).
- ✓ L'organisation générale de la mise en œuvre du projet, la durée des différentes phases et la compatibilité du projet avec le délai global.
- ✓ Un état des surfaces utiles (S.U.) et surfaces plancher (S.P.), conformément au programme (exprimé en S.U.).
- ✓ Eventuellement croquis en plan et en coupe et argumentaire précisant la démarche.

**- Pièce n°2 Un dossier graphique**

- ✓ Un plan masse au 1/500<sup>e</sup> comportant l'emprise bâtie, l'indication des voies de desserte, cheminements, aménagements extérieurs et aménagements pour la gestion des déblais-remblais et gestion des eaux pluviales, en l'inscrivant dans les contraintes précisées au programme.
- ✓ La formalisation graphique de la solution préconisée présentée sous forme de plans établis à l'échelle 1/100<sup>e</sup> avec éventuellement certains détails significatifs au 1/50<sup>e</sup> ainsi que l'expression de la volumétrie d'ensemble avec éventuellement une façade significative en 1/20<sup>e</sup>. Les plans feront apparaître la trame de la structure, les circulations verticales et horizontales, les espaces affectés à chaque entité fonctionnelle.
- ✓ Une coupe significative au 1/200<sup>e</sup>.
- ✓ Une perspective d'ambiance couleur au choix du candidat, où pourront figurer des éléments signalétiques.
- ✓ Un tableau des surfaces utiles (S.U.) et surfaces planchers (S.P.) par entité fonctionnelle.

**- Pièce n°3 Un tableau des coûts prévisionnels de l'opération**

- ✓ Les coûts prévisionnels des travaux exprimés en euros H.T., ventilés par tranche opérationnelle. Les concepteurs devront expliciter leur méthode de calcul, afin de permettre au maître d'ouvrage d'en contrôler la pertinence et de comparer les propositions entre elles. Ils pourront ajouter une note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière allouée.
- ✓ Une approche du coût de fonctionnement et de maintenance.
- ✓ Un calcul de la performance énergétique prévisionnelle du bâtiment (une simulation thermique-dynamique serait un plus).

**- Pièce n°4 Un calendrier prévisionnel de l'étude et des travaux**

- ✓ Les délais des études à compter de la notification du marché, qui engagent de ce fait le maître d'œuvre dans l'exécution du marché.
- ✓ Une date prévisionnelle de démarrage des travaux.
- ✓ Les délais de réalisation de l'ouvrage de la tranche ferme.

**2<sup>ème</sup> enveloppe « B » : Remise d'une offre de prix**

Cette enveloppe regroupe les pièces administratives, non anonymes suivantes :

- **Pièce n°5 Le projet d'Acte d'Engagement** dûment complété et signé par chacun des cocontractants, en un exemplaire original, éventuellement assortis d'observations en vue de la négociation. L'acte d'engagement fournira la ventilation des honoraires entre les cotraitants et en fonction des différents éléments de la mission de maîtrise d'œuvre.

- **Pièce n°6 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières** dûment complété et signé par chacun des cocontractants, en un exemplaire original.

- **Pièce n°7 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières** dûment complété et signé par chacun des cocontractants, en un exemplaire original.

- **Pièce n° 8 Le Règlement de Consultation** dûment accepté et signé par chacun des cocontractants, en un exemplaire original.

- En rappel ou précision, **la liste et les C.V. des personnes qui seront réellement affectées à la mission.**

### *5.3 Examen des prestations*

#### Préparation du travail du jury

Le maître d'ouvrage, en la forme d'une commission technique, prépare les travaux du jury. Pour ce faire, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement de concours et procède à l'analyse factuelle des projets afin d'éclairer le jury sur les réponses apportées audit programme.

#### Examen des prestations par le jury

Le jury vérifie en premier lieu la conformité des prestations au règlement du concours.

Le rapport d'analyse de la commission technique pour chacun des projets est présenté aux membres du jury, par le rapporteur.

Le jury analyse alors les prestations au vu des critères d'évaluation définis dans le règlement de concours.

Le jury choisira sa méthode de vote et se prononcera sur chacun des projets anonymes. Il émet un avis motivé et classe les projets.

Le jury se prononcera également sur le paiement des primes.

Un procès-verbal retraçant l'examen du jury et ses observations sera rédigé par le maître d'ouvrage.

#### *5.4 Critères de jugement des prestations*

Le jugement des prestations se fera prioritairement sur les critères énoncés ci-dessous :

- Fonctionnalité et adéquation au programme
- Compatibilité du projet avec l'enveloppe financière prévisionnelle
- Qualité architecturale et insertion dans le site
- Qualité technique, facilité de maintenance, coût global de fonctionnement
- Prise en compte du développement durable.

*Le jury éliminera d'office les prestations incomplètes ou ne répondant pas au programme, les prestations qui ne seraient pas anonymes et les prestations arrivées hors délai.*

#### *5.5 Désignation du lauréat*

Après réception du procès-verbal du jury et après examen de l'enveloppe contenant le prix, le pouvoir adjudicateur choisira le lauréat.

En cas de doute sur le choix du projet à retenir, il pourra désigner plusieurs lauréats.

### **ARTICLE 6 - REMISE DE PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

---

Après avis du jury, dans le cas où les projets remis ne permettent pas de classer les projets, le maître d'ouvrage pourra demander aux concurrents ou à certains d'entre eux sur proposition du jury, un complément de prestation dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et de l'anonymat.

L'analyse des prestations complémentaires est effectuée par le jury lors d'une nouvelle réunion qui conduira à son avis et son classement des projets.

Ce complément fera l'objet d'une prime complémentaire arrêtée par le maître d'ouvrage, sur proposition du jury.

## **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

### *7.1 La négociation*

Le ou les lauréats du concours (étape Prestation) seront invités à négocier le marché de maîtrise d'œuvre avec les membres de la commission d'appel d'offres.

La négociation portera sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet. Il n'est pas exclu que le maître d'ouvrage fasse évoluer le projet lors de la négociation.

### *7.2 Les critères de choix du maître d'œuvre*

Le jugement des offres se fera prioritairement sur les critères énoncés ci-dessous :

- La valeur technique de l'offre. Les moyens humains et la compétence des personnes qui vont réellement effectuer la prestation sont primordiaux pour la valeur de l'offre.
- Le critère esthétique
- Le prix des prestations
- Les délais proposés par les maîtres d'œuvre.

### *7.3 L'attribution du marché*

Après négociation, le marché sera attribué par l'assemblée délibérante du maître d'ouvrage.

Le lauréat se verra confier une mission de maîtrise d'œuvre telle que définie dans la proposition de contrat qui lui sera remise dans le dossier de consultation de la Phase Offre.

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

### **Renseignements administratifs :**

Monique RAPEAU, secrétariat des affaires générales

Tél : 05.56.58.21.50 / @ : [m.rapeau@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:m.rapeau@mairie-castelnau-medoc.fr) ou [contact@mairie-castelnau-medoc.fr](mailto:contact@mairie-castelnau-medoc.fr)

Adresses supplémentaires et points de contact

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.demat-ampa.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

**ARTICLE 9 – PROCEDURE DE RECOURS**

---

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de BORDEAUX  
9 rue Tastet  
33000 BORDEAUX

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

*Voies et délais des recours dont dispose le candidat :*

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

C.C.I.R.A.(Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable) de BORDEAUX  
103 bis rue Belleville  
BP 952  
33063 BORDEAUX CEDEX

Fait en un seul original

**Le prestataire**

A ....., le .....

**Signature du titulaire précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »**

## Acceptation de l'offre

### **La Commune de CASTELNAU-DE-MEDOC**

Est acceptée la présente offre pour valoir Acte d'Engagement :

A CASTELNAU-DE-MEDOC, le .....

### **Signature du représentant du pouvoir adjudicateur**

LE MAIRE,

**Eric ARRIGONI**