

**RENOVATION THERMIQUE ET FONCTIONNELLE DU COMPLEXE
SPORTIF DE LA FONTAINE BLANCHE**
Marché de travaux n°M2025_03

REGLEMENT DE CONSULTATION

Pli à remettre au plus tard le lundi 28 AVRIL 2025, 14h00

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la rénovation thermique et fonctionnelle du complexe sportif de la salle de la Fontaine Blanche à Plougastel-Daoulas.

2. Caractéristiques du contrat

2.1 Allotissement

Le présent marché de travaux est divisé en 11 lots :

- Lot 1 : démolition - gros œuvre
- Lot 2 : travaux sur charpente bois et métal
- Lot 3 : bardages métalliques - couverture métallique - étanchéité - ite
- Lot 4 : menuiseries extérieures - portes métalliques - métallerie
- Lot 5 : cloisons - plafonds et faux-plafonds
- Lot 6 : menuiserie bois - habillages muraux bois
- Lot 7 : revêtements de sol - faïences
- Lot 8 : équipements sportifs - réfection des traces
- Lot 9 : peinture - signalétique - nettoyage
- Lot 10 : électricité
- Lot 11 : chauffage - ventilation - plomberie

Les candidats peuvent soumissionner à un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

2.2 Tranches

Le présent marché ne fait pas l'objet de tranches.

2.3 Durée du contrat

La date prévisionnelle de commencement est fixée au 02 juin 2025. Le contrat débute effectivement à partir de sa notification si elle est postérieure.

2.4 Délais d'exécution

La date prévisionnelle de commencement de la période de préparation de chantier est fixée au 02 juin 2025. La durée estimée du chantier est de 13 mois pour l'ensemble des lots. La date souhaitée pour la livraison est le 26 juin 2026.

2.5 Type de montant

Le présent marché est un marché à prix forfaitaire.

3. Caractéristiques de la consultation

3.1 Procédure

Le présent marché est passé en procédure adaptée (articles L 2123-1, R 2123-1, R 2123-4 et R 2123-5 du Code de la Commande Publique).

3.2 Prestations supplémentaires éventuelles

La liste des prestations supplémentaires éventuelles est précisée dans les pièces techniques ainsi que dans l'acte d'engagement, la réponse à ces prestations est obligatoire mais ne dispense pas la répondre à l'offre de base.

3.3 Variantes

3.3.1. Variante obligatoire (exigée par l'Acheteur, article R2151-9 du Code de la Commande Publique)

Sans objet.

3.3.2. Variante libre à l'initiative du candidat (article R2151-8 du Code de la Commande Publique)

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base). Ils peuvent également proposer des solutions variantes.

Les variantes ne peuvent pas modifier le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Chaque variante doit répondre au besoin fonctionnel détaillé par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Les variantes doivent respecter les exigences minimales suivantes définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) :

- Type, niveau de qualité et performance des matériaux ou de fournitures.

Les variantes peuvent avoir pour objet la prise en compte de préoccupations liées au développement durable, notamment ce qui concerne la protection de l'environnement.

Dans l'hypothèse d'une proposition de variantes, chaque variante doit être entièrement décrites **financièrement et techniquement** dans des documents **indépendants mais similaires** aux documents demandés pour la présentation de l'offre de base (1 Acte d'Engagement, 1 DPGF ou 1 devis détaillé, les fiches techniques, le mode opératoire le cas échéant).

La variante doit impérativement préciser les dérogations au C.C.T.P. qu'elle implique. A défaut, elle est réputée comme respectant et acceptant les prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières.

3.4 Dépôt de question et modifications de la consultation

Les candidats peuvent poser des questions jusqu'à dix jours avant la date de remise des offres. L'acheteur peut modifier le dossier de consultation jusqu'à sept jours avant la date de remise des offres.

3.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4. Réponse des entreprises

4.1 Visite des lieux

Une visite obligatoire est requise : le vendredi 04 avril 2025 à 10h00 ou le vendredi 11 avril 2025 à 10h00 sur site (Complexe sportif de la Fontaine Blanche, rue de la Fontaine Blanche, 29470 Plougastel-Daoulas).

Merci de contacter M. Eric PICHON par courriel : eric.pichon@mairie-plougastel.fr ou par téléphone au 02.98.37.57.92.

4.2 Dépôt du pli

Le pli doit être déposé au plus tard le **28 AVRIL 2025**. Il est à transmettre **obligatoirement** par dépôt électronique, via la plate-forme Mégalis Bretagne : www.megalis.bretagne.bzh (aucune signature électronique n'est requise lors du dépôt). Aucun dépôt papier ne sera accepté. En cas d'indisponibilité de la plateforme le jour de la remise des plis et uniquement dans ce cas-là, le pli peut être envoyé par mail à l'acheteur via une plateforme permettant l'envoi de fichiers volumineux. Il ne sera ouvert qu'après la date et l'heure limite de remise des plis. Si besoin, des tutoriels sont disponibles sur Mégalis pour [créer un compte entreprise](#) ou [se connecter à la salle des marchés](#).

4.3 Contenu du pli

Le pli doit contenir les documents suivants :

- ☐ L'acte d'engagement
- ☐ Le formulaire de candidature (ou, à défaut, les DC1 et DC2)
- ☐ Un dossier décrivant les moyens humains de la société
- ☐ Une liste des références récentes (inférieures à 5 ans) pour des prestations similaires
- ☐ Le dossier de candidature (qui remplace les DC1 et DC2) reprenant les points demandés dans la trame du dossier de candidature
- ☐ La décomposition du prix global forfaitaire (au format Excel ou équivalent)
- ☐ Le devis de la société
- ☐ Le mémoire technique
- ☐ L'attestation de visite signée du Moa

Le présent règlement de consultation n'est pas à remettre. Les différentes attestations (fiscale de moins de six mois, vigilance, assurance...) ne sont à fournir que par l'attributaire du contrat.

Si besoin, vous pouvez utiliser le modèle de déclaration de cotraitance et le modèle de déclaration de sous-traitance présent dans les documents de consultations.

Les éventuels formats de fichier mentionnés sont souhaités mais non obligatoires.

ATTENTION : Si le candidat propose dans son offre d'utiliser des matériaux et des fournitures de type nouveau, il doit fournir dans son mémoire justificatif des fiches techniques et indiquer la durée pendant laquelle ils sont garantis contre la mauvaise tenue. Cette garantie engage l'entrepreneur dans le cas où, pendant le délai, la tenue des matériaux et fournitures ne serait pas satisfaisante, à les remplacer à ses frais sur simple demande du maître d'ouvrage.

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement

5. Analyse des plis

5.1 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées au regard du niveau de capacités professionnelles, techniques et financières qui doit être suffisant pour pouvoir répondre à la consultation.

5.2 Critères de choix de l'offre

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

CRITERES	PONDERATION DES CRITERES
PRIX DES PRESTATIONS 40%	
Offre de prix (40%)	40 %
VALEUR TECHNIQUE 50%	
Qualité des moyens humains et matériels affectés à l'opération (15%) Qualité de la méthodologie de réalisation des travaux et qualité de mise en œuvre sur les ouvrages visés (15%) Produits et matériaux utilisés et compréhension des enjeux environnementaux (10%) Mesures en matière de sécurité, nettoyage et de gestion des déchets (10%)	50 %
DELAIS D'EXECUTION DES TRAVAUX 10 %	
Engagement de l'entreprise et qualité des moyens mise en œuvre pour le respect du planning	10 %

La note de prix est analysée selon la formule suivante :

(Prix de l'offre la moins disante / prix de l'offre considérée) X 40

La note de délai est analysée selon la formule suivante :

(Délai de l'offre la moins disante / délai de l'offre considérée) X 10

L'addition de ces critères pondérés permet d'établir le classement des offres, le candidat ayant obtenu la meilleure note est classé 1^{er}, la suite du classement se fait par ordre décroissant.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans l'offre d'un candidat, il n'est tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation.

5.3 Négociation

L'acheteur attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres. L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats.

6. Renseignements complémentaires

L'Acheteur peut, à tout moment, mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

7. Traitement des données

À l'occasion de la consultation du marché public et de l'obligation légale de recueillir certaines données, le pouvoir adjudicateur, en sa qualité de responsable de traitement, récolte des données personnelles d'identification. Ces données sont destinées aux seuls services de la commune en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et ont pour finalité la gestion de l'ensemble de la consultation relative au marché public.

Dans le cadre de la consultation, les données traitées relatives aux candidats qui ne sont pas retenus, sont conservées pendant une période maximale de 5 ans à compter de la date limite de remise des offres.

Concernant le candidat retenu, les données personnelles sont conservées pendant 10 ans, après la fin du contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la loi n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification et droit à la limitation du traitement, pour des motifs tenant à votre situation particulière.

Pour exercer vos droits vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante : adresse (électronique et/ou postale) de la commune en charge de la consultation ou à notre délégué à la protection des données via le courriel "protection.donnees@cdg29.bzh" ou à l'adresse :

La cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère,
29000 Quimper

La commune s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au regard des risques d'accès accidentels, non autorisés ou illégaux, de divulgation, d'altération, de perte ou encore de destruction des données personnelles vous concernant.

En aucun cas vos données communiquées ne font l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une location à des tiers, même à titre gratuit.

Vous êtes toutefois informés qu'elles peuvent être divulguées en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions décrites ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

8. Renseignements complémentaires

Toute question, y compris concernant les voies de recours, doit être déposée via la plate-forme Mégalis Bretagne : www.megalys.bretagne.bzh. Si besoin, des tutoriels sont disponibles sur Mégalis pour [poser une question](#).