



MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le pouvoir adjudicateur :

Commune de SOORTS-HOSSEGOR
18 avenue de Paris
40 150 SOORTS-HOSSEGOR

Marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un équipement sportif (vestiaires, salles de sport, salle de réunion) et d'une tribune couverte de 350 places au stade municipal de SOORTS-HOSSEGOR

Marché passée selon procédure formalisée avec négociation (art. L. 2124-3 et R. 2124-3, 3° du code de la commande publique), en deux phases.

Date et heure limites de remise des candidatures : LUNDI 30 NOVEMBRE 2026 à 17h00

Visite de site conseillée :

- **Mercredi 4 novembre 2026 à 14h00 ;**
- **Jeudi 5 novembre 2026 à 10h30.**

Le lieu de rendez-vous est fixé au 495 avenue du Colonel Gonnet à SOORTS-HOSSEGOR.
Présence à confirmer par mail ou par téléphone auprès de Karine ETCHEVERRY, Service Marchés Publics, karine.etcheverry@hossegor ou 05.58.41.79.10

SOMMAIRE

Article 1 – Acheteur	3
<u>1-1-Acheteur :</u>	4
<u>1-2-Correspondants :</u>	4
<u>Article 2 - Objet de la consultation</u>	4
<u>2-1-Objet du marché :</u>	4
<u>2-2-Références à la nomenclature européenne (CPV)</u>	5
<u>2-3-Lieu d'exécution :</u>	5
<u>2-4-Montant et enveloppe :</u>	5
<u>2-5-Procédure de passation</u>	5
<u>2-6-Forme du marché</u>	6
<u>Article 3 - Dispositions générales</u>	6
<u>3-1-Décomposition du marché</u>	6
<u>3-1-1-Lots</u>	6
<u>3-1-2-Tranches</u>	6
<u>3-1-3-Phases de la mission de base</u>	6
<u>3-2-Durée du marché - Délai d'exécution</u>	6
<u>3-3-Modalités de financement et de paiement</u>	6
<u>3-4-Forme juridique de l'attributaire</u>	6
<u>3-5-Compétences et détail attendu des offres</u>	7
<u>3-6-Délai de validité des propositions</u>	7
<u>3-7-Variantes et options</u>	7
<u>3-7-1-Variantes</u>	7
<u>3-7-2-Options</u>	7
<u>3-8-Autres disposition</u>	7
<u>3-8-1-Obligations des candidats</u>	7
<u>3-8-2-Organisation générale de la consultation</u>	7
<u>3-8-3-Composition de la commission</u>	7
<u>3-8-4-Organisation des travaux du jury</u>	7
<u>3-8-5-Compte-rendu des travaux du jury ou de la commission</u>	7
<u>3-8-6-Programme</u>	7
<u>Article 4 - Dossier de consultation</u>	8
<u>4-1-Contenu du dossier de consultation</u>	8
<u>4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique</u>	8
<u>4-3-Modification de détail au dossier de consultation</u>	9

<u>4-4-Visite des lieux :</u>	9
<u>Article 5 - Présentation des propositions</u>	9
<u>5-1-Documents à produire en phase de candidature</u>	9
<u>5-2-Documents à produire en phase d'offre</u>	10
<u>5-3-Compléments à apporter au cahier des charges</u>	11
<u>5-3-Langue de rédaction des propositions</u>	11
<u>5-4-Unité monétaire</u>	11
<u>5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis</u>	12
<u>5-6 : Renseignements sur la plateforme</u>	13
<u>5-7-Négociation</u>	13
<u>Article 6 - Jugement des candidatures :</u>	15
<u>Article 7 - Renseignements complémentaires :</u>	17
<u>1)Renseignements administratifs</u>	17
<u>2)Renseignements techniques</u>	17
<u>3)Voies et délais de recours</u>	17

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

1-1-Acheteur :

Commune de SOORTS-HOSSEGOR
18 avenue de Paris 40150 SOORTS-HOSSEGOR
Téléphone : 05.58.41.79.10
Site internet : <http://www.soorts-hossegor.fr>

1-2-Correspondants :

- Service Marchés Publics : Karine ETCHEVERRY (karine.etcheverry@hossegor ou 05.58.41.79.10)
- Directeur des Services Techniques : Christophe ARASPIN (05.58.41.79.10)

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du marché :

La consultation a pour objet la passation d'un marché public de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un équipement sportif sur le Stade Municipal de Soorts-Hossegor.

La Commune de Soorts-Hossegor dispose d'un parc des sports dans un site de qualité comprenant un complexe tennistique et deux terrains de rugby assortis chacun d'un club house. Le club de pétanque est également installé sur le site avec son club house.

Les vestiaires et les tribunes du stade de rugby ont été démolies en 2018 en raison de leur vétusté et de leur dangerosité. Depuis, des vestiaires et du stockage sont installés dans des bâtiments modulaires provisoires.

Courant 2024, la Ville a créé le Service Municipal des Sports. C'est en septembre 2024 que ce nouveau service propose, sur les créneaux périscolaires du soir aux écoliers, une activité sportive. Pour cela la Ville a besoin de se doter d'un équipement sportif pour les pratiques en salle, ce dont elle manque aujourd'hui pour les enfants scolarisés. Les enfants des communes voisines pourraient également en bénéficier selon un calendrier à définir.

Parallèlement à cela, le stade municipal et ses deux terrains de rugby abritent les entraînements de l'école de rugby, des équipes féminines (3 sections), sénior, jeunes et certains entraînements des équipes séniors masculines. Les équipes féminines jouent leurs matchs de championnat sur le terrain d'honneur de Soorts-Hossegor et il était initialement prévu que les équipes séniors masculines jouent leurs matchs à domicile, une fois sur deux, sur cette pelouse (à défaut de vestiaires, à date, tous les matchs à domicile sont joués à Capbreton).

La reconstruction de ces tribunes est très attendue, tant pour les enfants, les équipes masculines que pour les équipes féminines. Soorts-Hossegor accueille le seul club de rugby féminin du territoire de la communauté de communes Macs (entente Capbreton-Hossegor Rugby, AS Soustons Rugby, US Tyrosse Rugby Côte Sud Landes et Marsacq XV Rugby (Saint-Jean-de-Marsacq).

Enfin, les associations sportives de la Commune ne disposent pas d'équipements adaptés au haut-niveau. L'intégration d'un espace dédié pourrait améliorer le développement de la haute performance dans les associations de la Commune (Sauvetage côtier notamment).

Dans ce contexte la Ville souhaite lancer une opération de construction d'un équipement sportif avec tribune extérieure dont les objectifs sont :

- reconstruire notamment des vestiaires et les autres espaces du programme afin de supprimer les bâtiments provisoires actuels ;
- permettre de disposer d'une tribune couverte de 350 places pour le stade de rugby adossée au bâtiment sportif (vestiaires, 2 salles de sport : 1 pour les scolaires et 1 pour les associations sportives/le haut-niveau ;
- conception d'un projet très bien inséré dans le site et ayant des qualités esthétiques, certes sobres, mais tenant compte également de l'impact sur les habitations du voisinage ;
- intégrer des panneaux photovoltaïques dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- construire le projet avec une démarche environnementale performante du point de vue énergétique et innovante et ce : dans le respect des recommandations du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine concernant les aides au financement des nouvelles infrastructures dans la mesure où elles répondent aux exigences d'économie d'énergie et d'innovation, dans le respect des caractéristiques techniques de la FFR sur les installations sportives de catégorie C et des exigences des financeurs publics en matière d'économie d'énergie et d'innovation.
- **Performance énergétique** : le bâtiment doit être conforme à la RE 2020, conçu pour limiter les frais de fonctionnement (chauffage, eau chaude sanitaire des vestiaires, éclairage), avec une approche en coût global ;
- **Frugalité architecturale** : un bâtiment épuré, des volumes simples. Le bois est à privilégier si les contraintes techniques et budgétaires le permettent. Il doit s'insérer dans le site patrimonial remarquable.

2-2-Références à la nomenclature européenne (CPV)

Objet principal :

- 71200000-0 : Services d'architecture
- 71300000-1 : Service Ingénierie

2-3-Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution est le Stade Municipal de Soorts-Hossegor situé au 495 Avenue du Colonel Gonnet 40150 SOORTS-HOSSEGOR.

La référence cadastrale de la parcelle est 000-BC-42, l'identifiant unique est le 40304000BC0042, et la contenance cadastrale est de 32 950 mètres carrés. Le site du Stade Municipal est classé Site Patrimonial Remarquable (SPR). La construction de cet équipement sportif sera soumise à l'avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France.

2-4-Montant et enveloppe :

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 2 425 400 € HT (valeur septembre 2026). Elle est ferme. L'estimation détaillée de la programmiste du 29 juin 2026 est jointe au dossier de consultation.

2-5-Procédure de passation :

La consultation est passée selon une procédure formalisée avec négociation, en application des articles L. 2124-3 et R. 2124-3, 3° du code de la commande publique, le marché comportant des prestations de conception. La valeur estimée du besoin étant inférieure à 300 000 € HT, la commune n'est pas tenue

d'organiser un concours (art. R. 2172-2, 6°). La procédure comporte deux phases : une phase de candidature à l'issue de laquelle quatre candidats sont admis à remettre une offre, puis une phase d'offre et de négociation. »

Le montant des honoraires sera proposé par chaque candidat dans son offre, conformément aux modalités financières prévues dans les documents de la consultation.

2-6-Forme du marché

Marché ordinaire, lot unique, sans tranche. Rémunération forfaitaire décomposée par élément de mission (art. R. 2432-6).

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du marché

3-1-1-Lots

Le marché fait l'objet d'un lot unique.

3-1-2-Tranches

Sans objet.

3-1-3-Phases de la mission de base

Le marché porte sur la mission de base au sens des articles L. 2431-3 et R. 2431-4 du code de la commande publique :

- études d'esquisse (ESQ),
- études d'avant-projet sommaire et définitif (APS, APD),
- études de projet (PRO),
- assistance pour la passation des marchés de travaux (ACT),
- visa des études d'exécution (VISA),
- direction de l'exécution des travaux (DET),
- assistance aux opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR).

Il comprend **en option** les missions complémentaires :

- d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)
- de coordination du système de sécurité incendie (SSI).

3-2-Durée du marché - Délai d'exécution

Le marché prend effet à sa notification et s'achève à la fin de la garantie de parfait achèvement. À titre indicatif, le maître d'ouvrage vise un démarrage des travaux au premier trimestre 2028 et une livraison pour la rentrée de septembre 2028. Les délais d'exécution de chaque élément de mission sont proposés par le candidat dans l'acte d'engagement, dans la limite des délais plafonds fixés au CCAP. »

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire, par fonds propres ou emprunts.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Les candidats pourront soumissionner en tant que candidats individuels ou en tant que membres d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Les candidats peuvent donc se présenter soit en groupement conjoint, soit en groupement solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être responsable de l'exécution de la totalité du marché en application de l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) et dans le cas où la sous-traitance est envisagée : la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

3-5-Compétences et détail attendu des offres

En application des articles L. 2142-1, R. 2142-1 à 44 du code de la commande publique, un niveau minimal de capacités est demandé dans les domaines suivants : Les membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre devront avoir les qualités de :

- Architecte mandataire ;
- Bureau d'études fluide et thermique (RE 2020) ;
- Bureau d'étude structure (compétence bois souhaitée)
- Economiste de construction.

Les membres de l'équipe devront démontrer également leurs compétences en insertion de bâtiments neufs en site protégé (références, curriculum vitae...) afin de répondre aux attentes du Maître d'Ouvrage.

3-6-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-7-Variantes et options

3-7-1-Variantes

Les variantes par rapport à l'objet du marché ne sont pas autorisées.

3-7-2-Options

Le marché comporte deux options : la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) et la mission de coordination SSI. Elles sont chiffrées séparément dans l'acte d'engagement. Le maître d'ouvrage décide de les lever au plus tard à la notification du marché.

3-8-Autres disposition

3-8-1-Obligations des candidats

Sans objet.

3-8-2-Organisation générale de la consultation

La consultation est passée selon une procédure formalisée avec négociation conformément aux articles L. 2124-3, R. 2124-3, 3°, et R 2161-12 et suivants du Code de la commande publique. Conformément à l'article R. 2172-2, 6° du Code de la commande publique, la commune de Soorts-Hossegor n'est pas tenue d'organiser un concours de maîtrise d'œuvre.

Le marché est passé en deux étapes avec un appel à candidature puis la sélection de quatre (4) candidats admis à remettre une offre.

3-8-3-Composition de la commission

Les candidatures et les offres sont analysées par les services de la commune et présentées à un comité de projet composé d'élus et d'agents désignés par le Maire. La commission d'appel d'offres se prononce en fin de procédure

L'architecte des bâtiments de France sera consulté par le comité de projet.

3-8-4-Organisation des travaux du jury

Sans objet.

3-8-5-Compte-rendu des travaux du jury ou de la commission

Sans objet.

3-8-6-Programme

Voir le document joint dans le Dossier de Consultation des Entreprises

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation et son annexe (RC),
- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe : décomposition de la rémunération par élément de mission et par cotraitant ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- le Programme de l'opération daté du 19 juin 2026 (cabinet ABASGRAM),
- l'Estimation financière détaillée du 28 septembre 2026 (cabinet ABASGRAM),
- Relevé topographique et étude de sol ;
- la « Fiche de synthèse de candidature » ;
- Le Cadre de réponse pour la « Note méthodologique » ;
- Le Cadre du document d'intention ;
- l'Attestation de visite (facultative).

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément au code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Cette plateforme de dématérialisation permet notamment :

- de rechercher les consultations passées par la commune de Soorts-Hossegor,
- de télécharger les documents de consultation des entreprises,
- de répondre de façon électronique aux consultations.

Nota 1 : L'accès à cette plateforme est gratuit.

Nota 2 : Les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole SSL (session https garantissant le cryptage des échanges).

Nota 3 : La plate-forme de dématérialisation est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Néanmoins, des aléas techniques peuvent rendre cette plateforme indisponible. Un service support téléphonique est ouvert de 9h à 19h, les jours ouvrés. Le n° d'accès indigo est les 0 820 20 77 43. Un guide d'utilisation est téléchargeable.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Téléchargement du dossier de consultation :

Le dossier peut être téléchargé sur internet à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr> en cliquant pour la consultation sur le dossier voulu sur le lien " Télécharger le dossier de consultation ".

Avant de télécharger le dossier, il convient que le candidat :

- accepte les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigne le registre des retraits électroniques. Les personnes qui téléchargent le DCE seront attentives à bien renseigner le champ " e-mail " dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par la commune d'Hossegor pour informer d'éventuelles modifications du DCE. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité de l'entreprise.

Le DCE est téléchargé au format ZIP, il convient donc que le candidat dispose d'un utilitaire permettant de lire les formats des dossiers compressés.

La confidentialité et la sécurité des candidatures et des offres, quel que soit leur mode de transmission, sont garanties jusqu'à la bonne fin de la procédure.

Mention concernant l'inscription des candidats sur la plate-forme.

Afin de pouvoir répondre à une consultation, les candidats doivent s'inscrire sur la plate-forme de dématérialisation en choisissant le mode d'authentification par certificat. Pour cela, elles doivent cliquer sur le lien " s'inscrire " présent sur la page d'accueil.

Un candidat peut s'inscrire à la plate-forme en choisissant de s'authentifier :

- Par identifiant/mot de passe et bénéficier ainsi :
 - Du remplissage automatique des champs du registre des retraits, et du registre des questions (et d'éviter ainsi de potentielles erreurs de saisie).
 - D'une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation susceptible de l'intéresser est publiée sur la plate-forme.
 - Par certificat et ainsi bénéficier de la possibilité de remettre une réponse électronique nécessitant un mécanisme de signature électronique.

Lors du téléchargement des documents de la consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil d'acheteur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil d'acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

4-4-Visite des lieux :

La visite du site est conseillée et ouverte à tous les candidats. Deux dates sont proposées. Le représentant du maître d'ouvrage signe l'attestation de visite.

- **Mercredi 4 novembre 2026 à 14h00 ;**
- **Judi 5 novembre 2026 à 10h30.**

Le lieu de rendez-vous est fixé au 495 avenue du Colonel Gonnet à SOORTS-HOSSEGOR.
Votre présence est à confirmer par mail ou par téléphone auprès de Karine ETCHEVERRY, Service Marchés Publics, [karine.etcheverry@hossegor](mailto:karine.etcheverry@hossegor.fr) ou 05.58.41.79.10

Aucune question n'est traitée sur place : les questions sont posées exclusivement sur le profil d'acheteur, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses sont communiquées à l'ensemble des candidats.

En cas d'impossibilité dûment justifiée, les candidats pourront solliciter, à titre exceptionnel, l'organisation d'une visite alternative, sous réserve de l'accord du Maître d'Ouvrage.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire en phase de candidature

Chaque candidat aura à produire les pièces nécessaires à la sélection des candidatures définies dans l'avis de publicité et reprises ci-après et rédigées en langue française :

- Conformément à l'article 59 de la directive 2014/24/UE, au règlement d'exécution 2616/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 et à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat pourra produire à l'appui de sa candidature le DUME rédigé en français (Document Unique de Marché Européen) à compléter et disponible au lien suivant : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

- En cas de recours aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités : chaque opérateur économique pourra produire un DUME à l'appui de sa candidature.

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen (DUME) qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Ou à défaut du DUME :

- une lettre de candidature comportant notamment le nom et la qualité de la personne habilitée à représenter l'entreprise (formulaire DC1),
- une déclaration du candidat (formulaire DC2) :
 - donnant des renseignements sur ses capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que de ses sous-traitants s'il y a lieu.
 - indiquant si le candidat est en redressement judiciaire (joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet le cas échéant).
 - attestant sur l'honneur :
 - qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction à concourir définie aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique.
 - qu'il n'ait pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à 5, L. 8251-1, L 8231-1 et L. 8241-1 et 2 du code du travail.

Les formulaires type DC1 ou DC2 peuvent être obtenus sur le portail du Ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Les modalités de transmission des candidatures sont définies dans ce présent document.

Documents à remettre pour la candidature :

- Fiche synthétique candidature à remplir avec soin (document joint à la présente consultation) :
 - Tableau A : présentation de l'équipe, qualifications et moyens utilisés ;
 - Tableau B : 3 références d'opérations livrées depuis moins de dix ans, dont au moins une tribune ou un équipement sportif, en précisant le montant, la surface, la mission et le maître d'ouvrage ;
- Attestation d'Assurance ;
- Attestation de visite, le cas échéant.

Critères de sélection des candidatures :

Critère	Pondération
Qualité et pertinence des références présentées (adéquation au projet : équipement sportif, tribune, bâtiment public neuf en site protégé, bois)	50
Compétences, composition et organisation de l'équipe	30
Moyens humains et techniques	20

Quatre candidats seront admis à remettre une offre (nombre minimal en procédure avec négociation : art. R. 2142-17).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces par mail dans un délai maximum de 4 jours.

5-2-Documents à produire en phase d'offre

Les documents attendus en phase d'offre sont les suivants :

- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe : décomposition de la rémunération par élément de mission et par cotraitant ;
- la « Note méthodologique » (document joint à la présente consultation) permettant d'apprécier la compréhension du projet ;
- Le document d'intention (document joint à la présente consultation) ;
- Le planning prévisionnel des études.

Aucune prestation de conception (esquisse, plan, coupe, perspective du projet) n'est demandée, ni acceptée dans cette consultation. Si le candidat fournit une pièce de cette nature, elle ne sera pas examinée et ne fera l'obligation d'aucune prime de la part du Maître d'Ouvrage (art. R. 2172-5).

5-3-Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions L2132-1 du Code de la commande publique, la transmission des plis des entreprises doit se faire par voie électronique.

Les candidats doivent se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site : <https://demat-ampa.fr>

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leurs offres en dernière minute. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Pour rappel, les candidats sont invités à tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre.

Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (<https://demat-ampa.fr> - menu Aide).

En outre, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ». - Le nommage des fichiers Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants: .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Copie de sauvegarde Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure soit sur un support physique électronique (clé USB par exemple), soit sur un support papier. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique). Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : (Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - type de procédure (exemple: adaptée) - indication du besoin de l'acheteur - Lot n° ... (cas échéant si marché alloti) La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante: Commune de Soorts-Hossegor ; 18 avenue de Paris, 40150 Soorts-Hossegor

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les à l'adresse ci-dessus : La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) 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. il faut que la copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais à l'acheteur.
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (article 2 III de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

5-6 : Renseignements sur la plateforme

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, les candidats n'auront pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés. En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les entreprises sont invitées à contacter le service de support téléphonique notamment en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou à signer électroniquement un fichier.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

5-7-Négociation

La négociation sera obligatoire avec les quatre candidats et le nombre prévisionnel de tour de négociation est fixé à deux (2) tours maximums. Cette négociation est essentielle pour établir un contrat qui correspond aux besoins du maître d'ouvrage et aux capacités de l'équipe de maîtrise d'œuvre. Les étapes clés de la négociation sont les suivantes :

- Réception de l'offre : Le candidat remet son offre qui comprend sa méthode méthodologique, son document d'intention, son planning et sa proposition d'honoraires.
- Dialogue privilégié : La négociation conduit à un dialogue privilégié et prospectif sur l'ouvrage projeté et les moyens pour le réaliser.
- Évaluation des coûts : La détermination de la rémunération sur la base d'une évaluation de temps à passer met en cohérence la prestation de maîtrise d'œuvre et son coût.
- Conformité aux exigences : La négociation doit respecter les exigences du règlement et garantir l'égalité entre candidats et la transparence des procédures.
- Il sera possible de négocier par écrit, en visioconférence ou en réunion.

L'acheteur négociera avec les candidats ayant remis une offre recevable. Il se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation, conformément à l'article R. 2161-17 du Code de la commande publique.

La négociation pourra porter sur la méthodologie, l'organisation de l'équipe, le calendrier, les modalités de réalisation des missions, la décomposition des honoraires et les éventuelles incohérences ou précisions nécessaires à la bonne compréhension des offres.

Elle ne pourra porter ni sur l'objet du marché, ni sur les exigences minimales, ni sur les critères d'attribution ou leur pondération.

A l'issue de la négociation, les candidats encore en lice seront invités à remettre une offre finale dans le délai fixé par l'acheteur.

Article 6 - Jugement des offres :

Le jugement des offres sera effectué au moyen des critères suivants :

Critère et sous-critères	Pondération
1. Valeur technique	60
1.1 Compréhension du site, du programme et des enjeux ; principes et références présentés dans le document d'intention (frugalité, bois, insertion SPR, énergie, coût global) ;	40
1.2 Méthodologie : conduite des études, maîtrise du coût et du calendrier, dialogue avec le maître d'ouvrage, gestion du permis et de l'avis de l'Architecte des bâtiments de France ;	10
1.3 Équipe affectée : intervenants, qualifications, temps de mobilisation par phase	10
2. Prix des prestations	40
Note = $40 \times$ (offre la moins élevée / offre examinée), sur le montant total HT des honoraires, options comprises.	—

Aucun rendu graphique de type esquisse, avant-projet ou prestation équivalente n'est demandé à ce stade de la consultation. Les candidats remettront uniquement une note méthodologique, un document d'intention et le planning des études permettant d'apprécier leur compréhension de l'opération, leur organisation et leur méthode d'intervention.

La phase candidature permettra au maître de l'ouvrage de sélectionner les 4 candidats admis à proposer une offre. Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate auront à produire les pièces nécessaires à la sélection des candidatures définies dans l'avis de publicité.

Article 7 - Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures, une demande écrite à :

1) Renseignements administratifs

Correspondant : Karine ETCHEVERRY
Commune de SOORTS-HOSSEGOR
18 avenue de Paris - 40 150 SOORTS-HOSSEGOR
Téléphone : 05.58.41.79.10
Adresse internet : <https://demat-ampa.fr>

2) Renseignements techniques

Correspondant : Directeur des Services Techniques, Christophe ARASPIN
Commune de SOORTS-HOSSEGOR
18 avenue de Paris - 40 150 SOORTS-HOSSEGOR
Téléphone : 05.58.41.79.10
Adresse internet : <https://demat-ampa.fr>

3) Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal administratif de Pau
Villa Noulibos Cours Lyautey - BP 543 - 64010 Pau (France)
Tél : 05.59.84.94.40
Email : greffe.ta-pau@juradm.fr
Site internet : <http://pau.tribunal-administratif.fr/>

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PAU
Tél. : 05 59 84 94 40
Email : greffe.ta-pau@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.