

**RÉGION DE GENDARMERIE DE NOUVELLE-AQUITAINE
GENDARMERIE POUR LA ZONE DE DÉFENSE ET SÉCURITÉ SUD-OUEST
DIVISION DE L'APPUI OPÉRATIONNEL
BUREAU BUDGET ADMINISTRATION
SECTION ADMINISTRATION MARCHÉS**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché public de travaux

Consultation n° 01-RGNA-2025

**Travaux de remise aux normes électriques des bâtiments
logements et des locaux de service et technique (LST)
à la caserne de gendarmerie départementale
Belzunce à Villeneuve-sur-lot (47)**

Date et heure limites de réception des offres :

03/09/2025 _ 12H00

**Marché passé par procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 du code de la
commande publique**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 : OBJET ET DESCRIPTION DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 – Procédure de passation.....	3
3.2 – Allotissement.....	3
3.3 – Durée du marché – Délai d'exécution.....	3
3.4 – Visite de site.....	3-4
3.5 – Nomenclature.....	4
3.6 – Variantes.....	4
3.6.1 À l'initiative du candidat (facultative)	4
3.6.2 À l'initiative de l'acheteur (obligatoire)	4
3.7 – Mode de règlement du marché et modalités de paiement.....	5
3.8 – Avance.....	5
3.9 – Prestations similaires.....	5
ARTICLE 4 : DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	5
4.1 – Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5-6
4.3 – Compléments apportés au dossier durant la consultation.....	6
4.4 – Questions/réponses durant la publication de la consultation.....	6
ARTICLE 5 : TRANSMISSION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
5.1 – Date et heure de réception des plis.....	6-7
5.2 – Date limite de réception des offres.....	7
5.3 – Présentation et contenu des candidatures et des offres.....	7-9
5.4 – Délai de validité des offres.....	9
ARTICLE 6 : CRITÈRE D'ÉVALUATION DES OFFRES - NÉGOCIATIONS.....	10
6.1 – Critères de sélection des offres.....	10-11
6.2 – Négociations.....	11
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
ARTICLE 8 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	11

Le présent règlement de consultation comporte 11 pages

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR

Nom de l'organisme : Ministère de l'Intérieur _RÉGION DE GENDARMERIE DE NOUVELLE-AQUITAINE	Représentant de l'acheteur : Le commandant la région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine, le général de corps d'armée Tony Mouchet.
Adresse : 59 rue Seguineau	Code postal : 33700
Ville : MÉRIGNAC	Pays : FRANCE
Téléphone : 05.56.90.45.56	Adresse de courrier électronique : sam.bba.rgna+tx@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ARTICLE 2 : OBJET ET DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la remise aux normes électriques des bâtiments logements et des locaux de service techniques (LST) à la caserne de gendarmerie départementale Belzunce à Villeneuve-sur-lot (47) .

La description des travaux et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au présent dossier de consultation des entreprises (DCE).

ARTICLE 3 : CONDITIONS ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Cette consultation est lancée selon une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique.

3.2 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti. Il concerne un corps d'état sur un même site géographique. Un découpage en lots serait de nature à rendre l'exécution des prestations techniquement difficile.

3.3 Durée du marché – Délai d'exécution

Conformément à l'article 28.1 du CCAG Travaux, la période de préparation est de deux (2) mois. La durée maximale globale prévisionnelle du marché est de quatre (4) mois.

3.4 Visite de site

La visite du site est obligatoire.

Les visites , les jeudis, feront impérativement l'objet d'une demande de rendez-vous (48h avant) , avec copie à sam.bba.rgna@gendarmerie.interieur.gouv.fr en précisant la référence de la consultation, auprès de :

- ADJ Patrick Joaquim, Chef du Service des affaires immobilières du groupement de gendarmerie départementale du Lot-et-Garonne (47)
☒ Tél : 05.53.69.30.16 mail : patrick.joaquim@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- Service des affaires immobilières du groupement de gendarmerie départementale du Lot-et-Garonne (47)
☒ Tél : 05.53.69.30.16 mail : sai.ggd47@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- ADJ Cédric Desmots, de la section infrastructure du bureau de l'immobilier et du logement de l'état-major de la région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine à Mérignac (33)
☒ tel : 05.56.90.45.24 / 06.88.03.30.45 mail : cedric.desmots@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- Section infrastructure, Bureau de l'immobilier et du logement de la région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine à Mérignac (33)
mail : si.bil.rgna@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat, ce document est à joindre obligatoirement à l'offre du présent marché.

Les visites ne sont pas un audit et ne pourront en aucun cas être rémunérées.
En cas de force majeure, l'administration se réserve le droit de déplacer les dates de visite.

Pour chaque personne qui représentera l'entreprise, une copie numérisée du recto et du verso de la pièce d'identité ainsi que l'immatriculation du véhicule seront communiquées au moins 48 h avant la date fixée pour la visite.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite devront être posées par écrit via PLACE et une réponse écrite sera adressée à l'ensemble des candidats.

3.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés (CPV) est :

CODE PRINCIPAL – DESCRIPTION

45311000-0 – Travaux de câblage et d'installations électriques

3.6 Variantes

3.6.1 À l'initiative du candidat (facultative)

Ce type de variante n'est pas autorisé dans ce marché.

3.6.2 À l'initiative de l'acheteur (obligatoire)

Néant

3.7 Mode de règlement du marché et modalités de paiement

Budget de l'État - L'unité monétaire est l'EURO. Marché à prix révisable global et forfaitaire.

Les règlements interviendront par virement administratif dans un délai maximum de 30 jours à réception de la demande de paiement avec virement sur le compte figurant sur l'acte d'engagement.

3.8 Avance

Une avance de 30% est consentie selon les conditions d'application prévues aux articles R. 2191-3 à R. 2191-13 du code de la commande publique.

L'avance sera remboursée en une seule fois dès lors que le montant des prestations exécutées par le titulaire atteindra 65% du montant du marché.

Lorsqu'une partie du marché est sous-traitée après le dépôt de l'offre et avant le seuil des 65 % de prestations exécutées, l'avance est remboursée en conséquence.

L'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants dans les mêmes conditions que pour le titulaire.

Le droit à l'avance du sous-traitant est ouvert dès la notification du marché ou de l'acte spécial par la personne publique.

3.9 Prestations similaires

En application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent contrat.

À cet effet, une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence pourra être engagée.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

4.1 – composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et des pièces constituant le DCE :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI 1 AE) ;
- La Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires ;
- Le Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses Techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;

4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents

La présente consultation répond à l'exigence de dématérialisation des marchés publics prévue par le code de la commande publique.

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr> / n° consultation 01-RGNA-2025) .

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique ou électronique n'est autorisée.

Les candidats sont donc invités à s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir ce type de message ; à vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ; à accuser réception de chacun de ces envois en cliquant le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

4.3 Compléments apportés au dossier durant la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard **trois (3) jours** avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heures limites de dépôt des offres.

4.4 Questions /Réponses durant la publication de la consultation

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite devront être posées par écrit via PLACE et une réponse écrite sera adressée à l'ensemble des candidats.

Les questions peuvent être posées jusqu'à **cinq (5) jours** ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres.

L'administration répondra jusqu'à **trois (03) jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

ARTICLE 5 : TRANSMISSION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Date et heure de réception des plis

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Antivirus : Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Format des fichiers :

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « doc. », « xls. », « pdf. », « ods. » et « odt. »;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide ».

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

5.2 Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir via la plateforme au plus tard aux dates et heures indiquées en page 1 du présent document.

Les offres reçues hors délai seront éliminées conformément à l'article R2151-5 du code de la commande publique.

5.3 Présentation et contenu des candidatures et des offres

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production étaient réclamées sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

En application de l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Afin de faciliter le traitement des plis électroniques, il est demandé aux candidats de nommer les fichiers de la manière la plus courte (30 caractères maximum) et significative possible, en évitant les signes de ponctuation, accents, espaces et caractères non alphanumériques.

■ Documents à produire pour les candidatures

En application des articles R. 2143-3, R. 2143-4 du code de la commande publique les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

La candidature ainsi que l'acte d'engagement doivent mentionner l'ensemble des coordonnées de la société qui entend remettre une offre et préciser les noms et qualité de la personne signataire.

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

- Engagement : le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Attestations d'assurances : les attestations d'assurances civiles et décennales en lien avec les travaux qu'il exécutera ;

- Lettre de candidature pour l'ensemble du groupement (imprimé DC1) : l'imprimé DC1 fera apparaître les différents membres du groupement avec l'indication du mandataire et la forme du groupement et comportera également l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoire. Le formulaire DC1 devra être complété et visé par l'ensemble des membres du groupement ;

- Lettre de candidature pour chaque membre du groupement (imprimé DC2) : le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années. Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir les informations sur les 3 dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les déclarations relatives aux chiffres d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banques.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) mis à jour au 01/04/2019 disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)."

- Dans le cas d'un groupement, fournir la convention de groupement.
- Références - capacités techniques : L'entreprise ou le groupement devra présenter les qualifications techniques et professionnelles dont elle dispose.

En complément, il est possible d'anticiper la remise des pièces suivantes dès la candidature :

- ✓ *Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales et sociales de moins de 6 mois ;*
- ✓ *Un relevé d'identité bancaire.*

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat joint :

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens et le chiffre d'affaire du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;

- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

A défaut d'information sur les prestations sous traitées dans l'offre, l'acheteur se réserve le droit d'interroger l'entreprise dans le cadre de l'analyse de celle-ci.

■ Documents à produire pour les offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Les candidats devront produire un dossier complet sur la base duquel ils seront jugés et qui comprend :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) dûment complété, tamponné, daté et signé ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) tamponnée, datée et signée ;
- La désignation dans les pièces de leur offre, d'une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour représenter le titulaire vis-à-vis de la personne publique pour l'exécution du marché.
- un mémoire technique qui mentionnera :

- le planning type d'exécution des travaux période de préparation incluse.
- la capacité de l'entreprise peut être apportée par tous les moyens, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence du candidat à réaliser la prestation pour laquelle il concourt. Le candidat fournira la liste des travaux similaires exécutés au cours des trois dernières années (pour chaque référence, le candidat indiquera le montant, le maître d'ouvrage (nom et adresse), le maître d'œuvre (nom et adresse) ainsi qu'une description sommaire de l'opération.

En cas de recours à la sous-traitance pour obtenir une qualification, il doit être fourni un DC4 ou une lettre d'intention de conclure du sous-traitant accompagnée de sa qualification.

- Les fiches techniques (modèle, descriptif, fabricant, norme) des équipements proposés et leur garantie.
- les moyens humains affectés à l'opération :
 - la liste des personnels envisagés pour l'exécution des travaux. Cette liste décrira les qualifications détenues et le nombre d'ouvriers/employés concernés.
 - la ou les personnes chargées de l'encadrement de ou des équipes. Il sera précisé le degré d'autonomie ou de délégation détenu afin que toute demande ou directive du maître d'ouvrage puisse être immédiatement répercutée.

La présentation des moyens affectés à l'opération pourra prendre la forme d'un organigramme, accompagné des curriculum vitae des personnels envisagés pour exécuter les travaux.

5.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite des offres.

ARTICLE 6 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES - NÉGOCIATIONS

6.1 Critères de sélection des offres

En application de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière ou inacceptable, à l'exception des offres anormalement basses.

Dans le cas d'une suspicion d'offre anormalement basse, le soumissionnaire devra justifier son prix ou les coûts proposés dans son offre y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

Critères	Part en% de la note finale	Pondération
Valeur technique des prestations	50 %	50.00 points
Prix des prestations	40 %	40.00 points
Délai de réalisation des prestations	10 %	10.00 points

Appréciation de la valeur technique de l'offre: (50%) 50 points

La note technique (NT) sera attribuée selon les éléments communiqués dans le cadre de réponse technique sur **les trois (3) sous-critères suivants** :

Critères de la valeur technique	50 points
Sous-critère n°1 : Présentation des moyens humains affectés aux opérations d'installation et de maintenance	20 POINTS
Sous-critère n°2 : Qualité des matériaux et des matériels appréciés au travers des fiches techniques	20 POINTS
Sous-critère n°3 : Méthodologie de la gestion des déchets	10 POINTS

Appréciation de la valeur prix de l'offre: (40%) 40 points

Les candidats seront notés au titre de ce critère sur un total de 40 points :

Critères de la valeur prix	40 points
Analyse des prix unitaires de la Décomposition du prix global et Forfaitaire (DPGF)	40 POINTS

L'analyse du critère « prix » se fera par addition de chacun des prix unitaires hors taxe de la DPGF.

Appréciation du délai de réalisation des travaux : (10%) 10 points

Critères du délai de réalisation (délai de préparation+délai d'exécution)	10 points
Analyse des délais de réalisation des prestations	10 POINTS

Le candidat ayant obtenu la meilleure durée se verra attribuer la note de 10 points.

6.2 Négociations

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre ou les trois premiers classés conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du code de la commande publique.

Les éléments de la négociation pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

La négociation pourra se dérouler soit sous la forme écrite, soit sous forme orale et confirmée par un écrit.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tous renseignements d'ordre administratif, le service à contacter est le suivant:

La Section Administration Marchés du bureau budget Administration (SAM / BBA)

de la Région de Gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine

Caserne Battesti _ 59 rue Segurieu _ CS 90013 _ 33700 Mérignac ;

Adj Lucie Lemétayer (05 56 90 45 56) ou Adj Cécile Boué (05 56 90 44 71)

mail : sam.bba.rgna+tx@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ARTICLE 8 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir au médiateur des entreprises. Le médiateur des entreprises agit comme tierce partie, sans pouvoir décisionnel, afin d'aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable

(CCIRA) de Bordeaux

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C

Immeuble Le Pôle

11 avenue Pierre Mendès France

33700 MERIGNAC

Tel : 05 55 12 20 47 Mail : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

En cas de recours, l'instance chargée des procédures :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue de Tastet

33000 Bordeaux

tél. : 05-56-99-38-00

Adresse (URL) Internet : <http://www.justice.gouv.fr>