

Marché de maîtrise d'œuvre
**MISSION D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE, COORDINATION (OPC)
RELATIVE A LA RESTAURATION DE LA SALLE DE VEILLE DU GRAND
PHARE DE L'ILE VIERGE A PLOUGUERNEAU**
Marché n°2024-16

REGLEMENT DE CONSULTATION

Mode de consultation : Procédure adaptée

Pouvoir adjudicateur : Communauté de Communes du Pays des Abers

Cette procédure est intégralement dématérialisée.

*Votre réponse à la présente consultation devra se faire de manière électronique par le biais de la salle
des marchés Mégalis Bretagne.*

Pli à remettre avant le [10 janvier 2025, 12h.](#)

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la mission OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination), telle que définie par l'article R. 2431-17 du code de la commande publique et l'annexe 20 du même code constituée par l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires privés relative à la restauration de la salle de veille du Grand Phare de l'Ile Vierge situé à Plouguerneau.

L'enveloppe financière pour l'opération travaux est de : **1 476 000,00 € HT.**

2. Caractéristiques du contrat

2.1 Allotissement

Le contrat n'est pas alloté conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique en raison de l'objet du marché : missions de maîtrise d'œuvre.

2.2 Date et délais des prestations

La date prévisionnelle de commencement est fixée à [janvier 2025](#). Le contrat débutera effectivement à partir de sa notification. Le contrat prend fin à la levée des réserves et après la fourniture de l'ensemble des documents dus au titre de la mission.

3. Caractéristiques de la consultation

3.1 Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée (procédure ouverte), en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

3.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3 Dépôt de question et modifications de la consultation

Les candidats peuvent poser des questions jusqu'à huit jours calendaires inclus avant la remise des plis, via la plateforme Mégalis <https://marches.megalibretagne.bzh>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargées le dossier après identification, six jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le Pays des Abers peut modifier le dossier de consultation jusqu'à six jours calendaires avant la remise des plis.

Pour le calcul de ce délai de six jours, la date à prendre en compte est celle de l'envoi par la Communauté de Communes de ces modifications ou compléments.

Dans tous les cas, les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, les dispositions ci-dessus sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Le nombre de jour comprend le jour de remise des plis.

4. Composition du dossier de consultation

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

- Les pièces administratives :
 - o Le présent Règlement de consultation (RC),
 - o Le contrat (valant acte d'engagement et CCAP),
 - o Déclaration de cotraitance.
- Les pièces techniques :
 - o Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
 - o Plans,
 - o Etude,
 - o La trame du mémoire technique.
- Les annexes administratives :
 - o Formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2),
 - o Acte de sous-traitance : DC4 (le cas échéant).

5. Réponse des entreprises

5.1 Visite des lieux

Il est conseillé de faire une visite des lieux avant de remettre l'offre. Dans tous les cas, les candidats sont considérés comme ayant une connaissance suffisante des lieux pour remettre une offre prenant en compte toutes les contraintes prévisibles.

Les visites se feront, sous réserve des conditions météorologiques et contraintes des marées, au plus tard huit jours avant la date limite de remise des offres.

Contact : Monsieur Yannick COROLLER, Directeur Général des Services : dgs@pays-des-abers.fr

5.2 Dépôt du pli

Le pli doit être déposé avant le **10 janvier 2025, 12H00**. Il est à transmettre obligatoirement par dépôt électronique, via la plate-forme Mégalis Bretagne : www.megalisbretagne.bzh. Aucun dépôt papier ne sera accepté.

Aucune signature électronique n'est requise lors du dépôt. Cependant, pour l'attribution du marché au candidat retenu, il est préconisé l'utilisation de la signature électronique au format PADES.

Les plis parvenus à destination après la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document ne seront pas analysés et considérés comme « hors délai ».

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. Cette copie de sauvegarde devra être adressée à :

Communauté de Communes du Pays des Abers
Commande Publique
Hôtel de Communauté
58 Avenue de Waltenhofen
29860 PLABENNEC

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.

Il est conseillé aux candidats d'utiliser le format PDF (Portable Document Format) pour la remise des offres.

Cependant, le candidat peut également utiliser les formats suivants :

- ODF (Open Document Format) et ses déclinaisons : ODT (texte), ODS (tableur), ODP (présentation)

- Office Open XML et ses déclinaisons : DOCX (texte), XLSX (tableur), PPTX (présentation)
- RTF (Rich Text Format)
- ZIP (archivage et compression)

5.3 Contenu du pli

Il est demandé au candidat de déposer le **pli électronique** dans un dossier zippé en distinguant chaque dossier/fichier sous la forme suivante :

- ❑ Le formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2) et conformément à l'article 6.1 du présent règlement de consultation),
- ❑ Un acte de sous-traitance, le cas échéant,
- ❑ Le Contrat (valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières),
- ❑ L'annexe cotraitance, le cas échéant,
- ❑ La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- ❑ Un mémoire technique reprenant les points demandés dans la trame du mémoire technique,
- ❑ Un RIB.

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

En cas de cotraitance, il est nécessaire de transmettre les pièces permettant de s'assurer des capacités techniques et financières des cotraitants.

En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) doit être transmise.

6. Analyse des plis

6.1 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.

Le candidat devra fournir un dossier complet comprenant :

Si la candidature est présentée sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises :
Identification de l'ensemble des membres du groupement
Forme du groupement
Habilitation du mandataire
Par ailleurs, les éléments relatifs à la situation juridique et aux capacités économiques, techniques et professionnelles demandés ci-dessous doivent être fournis pour chaque membre du groupement
Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus aux articles R. 2142-3 et R. 2142-4 du code de la commande publique :
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Capacité économique et financière du candidat :
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
Capacités techniques et professionnelles du candidat :
- Liste des principaux services effectués au cours des <u>trois dernières années</u> indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique – références pertinentes au regard de la nature du projet
- Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public

Assurances
Attestation d'assurance responsabilité civile décennale
En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (ou tout document équivalent).
Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (<u>cotraitant, sous-traitant</u>), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur (Voir article 6.1 du présent règlement). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, <u>le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.</u>

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser :

- Le formulaire candidature annexé au DCE
ou
- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

6.2 Critères de choix de l'offre

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Pondération
Forfait de rémunération	40 %
<p>Valeur technique de l'offre</p> <p>La valeur technique de l'offre sera appréciée au vu des sous-critères suivants pondérés en %</p> <p><i>Les points ci-dessous sont précisés dans la trame du mémoire technique</i></p>	60 %
<p>Sous-critère n°1 : Pertinence de l'organisation et de la méthodologie proposée dans le cadre du présent marché, appréciée au regard de la note n°1, : 30%</p>	
<p>Sous-critère n°2 : Adéquation et pertinence de l'équipe dédiée, appréciée au regard de la note n°2 : 30 %</p>	

• Critère « Valeur technique » : La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire justificatif et en application des sous-critères pondérés figurant dans le tableau ci-dessus.

• Précisions concernant l'analyse du critère prix : Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, il sera simplement tenu compte du montant total indiqué au Contrat.

En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fait par rapport à la note obtenue pour le critère dont le rang de pondération est le plus élevé.

6.3 Négociation

L'acheteur attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres. La négociation ne sera qu'éventuelle. S'il y a une ou plusieurs séries de négociation, elle se fera par tout moyen (écrit ou oral) et pourra porter sur tous les éléments de l'offre (technique, prix...) avec le ou les meilleurs candidats au vu d'une première analyse des offres. En cas de plusieurs séries de négociation, l'acheteur se réserve la possibilité de réduire le nombre de candidats admis à la négociation au vu de l'analyse des résultats de la négociation précédente. Lors de la réponse, le candidat peut fournir un devis, à moins que l'acheteur ne fournisse ou n'exige un cadre financier de réponse particulier dans son message de négociation. En l'absence de réponse à une négociation, l'offre avant négociation est considérée comme la réponse à la négociation. L'acheteur se réserve la possibilité de faire régulariser une offre irrégulière, lors de la négociation.

7. Renseignements complémentaires - Contacts

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

Pour la visite préconisée, merci de prendre contact avec la personne indiquée dans le paragraphe sur la visite (§5.1).