



VILLE DE MORLAIX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Marché public de Services

Mission de maîtrise d'oeuvre relative à la rénovation énergétique de l'école Jean-Jaurès – (29) MORLAIX

N°24.022.01

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique

Dématérialisation :

- **Procédure et Marché Public totalement dématérialisés** (Articles L2132-2 et R2132-7 à R2132-9 du C.C.P.)
- **Obligation de transmission des offres par voie électronique** : Profil d'acheteur de la Ville de Morlaix : plateforme de dématérialisation « Megalis Bretagne ».
- **Certificat de signature électronique** : dans la mesure du possible, les candidats se doteront d'un certificat de signature électronique pour la signature du marché public.

•

Date limite de remise des offres :
Le lundi 30 septembre 2024 à 17H00

Table des matières

ARTICLE 1.	Objet de la consultation	2
ARTICLE 2.	Procédure de passation	3
ARTICLE 3.	Allotissement	3
ARTICLE 4.	Délai d'exécution	3
ARTICLE 5.	Les intervenants	4
ARTICLE 6.	Dossier de consultation	4
ARTICLE 7.	Envoi des propositions	5
ARTICLE 8.	Délai de validité	6
ARTICLE 9.	Groupements d'opérateurs économiques	7
ARTICLE 10.	Sous-traitance	7
ARTICLE 11.	Présentation du dossier de candidature	8
ARTICLE 12.	Présentation du dossier d'offre	9
ARTICLE 13.	Attribution du marché	10
ARTICLE 14.	Critères d'attribution et choix de l'offre	11
ARTICLE 15.	Variantes - Prestations Supplémentaires Eventuelles	12
ARTICLE 16.	Renseignements complémentaires	12
ARTICLE 17.	Visite des sites	12
ARTICLE 18.	Litiges et différends	12

ARTICLE 1. **Objet de la consultation**

Objet : Mission de maîtrise d'œuvre « réhabilitation »

La consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre relative à la rénovation énergétique de l'école Jean-Jaurès

Lieu(x) d'exécution :

Parcelles cadastrées BX 22 et BX 318

Situées respectivement :

Ecole Maternelle – rue Eugène Pottier

Ecole Primaire - rue Amiral Courbet

29600 MORLAIX

La mission de Maîtrise d'œuvre comprend les éléments de mission définis ci-après, rappelés au CCTP (tels que décrits par les articles « R2431- » du code de la commande publique - CCP) :

- Mission APS (avant-projet Sommaire) ;
- Mission APD (avant-projet définitif)
- Mission PRO (Projet) ;
- Mission ACT (Assistance à la passation des marchés publics de travaux)
- Mission VISA (visa des études d'exécution établies par les entreprises)
- Mission DET (Direction de l'exécution des marchés de travaux)
- Mission AOR (Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement)
- Mission OPC (Ordonnancement Pilotage Coordination)

L'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux par le Maître d'Ouvrage est estimée à 670 000,00 € H.T.

Compétences demandées :

La mission sera réalisée par un **architecte** de bâtiments inscrits au tableau de l'Ordre des architectes pour les ressortissants français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10 juin 1985. L'architecte pourra être accompagné d'une équipe pluridisciplinaire (cotraitants, sous-traitants) possédant ou regroupant des compétences dans les domaines suivants :

- BET structure
- BET thermique

Le prestataire veillera à présenter ses compétences propres, et le cas échéant, celles exercées par chacun des membres de son équipe (cotraitants et/ou sous-traitants).

Les éventuels sous-traitants que le titulaire du marché souhaitera s'adjoindre dans un second temps en cours d'exécution du marché devront être soumis préalablement à l'approbation écrite du maître d'ouvrage.

ARTICLE 2. Procédure de passation

Le présent marché est encadré par le Livre IV relatif aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre de la deuxième partie du code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, le marché est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations. Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Nomenclature CPV pertinente :

71240000-2 : Services d'architecture, d'ingénierie et de planification (Code CPV principal)

ARTICLE 3. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer le marché pour les raisons suivantes :

L'objet des missions ne permet pas l'identification de prestations distinctes car il est demandé une transversalité des compétences pendant toute la durée du marché tant en phase conception qu'en phase réalisation.

ARTICLE 4. Délai d'exécution

Le délai global d'exécution du marché est de 21 mois

Date de début prévue : novembre 2024

Date de fin prévue : août 2026

Consultation des entreprises et notification des marchés de travaux : mars - avril 2025

Réalisation des travaux :

Phase 1 = juillet et août 2025.

Phase 2 = juillet et août 2026.

Le délai d'exécution du marché commence à courir à partir de la lettre de notification.

Les délais d'exécution de chaque mission seront à compléter dans l'acte d'engagement et devront respecter le délai d'exécution plafond du marché de 21 mois.

ARTICLE 5. Les intervenants

Contrôle technique

Le contrôleur technique ainsi que ses missions seront désignés ultérieurement.

Pour l'exécution du présent marché, le maître de l'ouvrage sera assisté d'un contrôleur technique agréé assurant la mission suivante :

MISSIONS DE BASE

■ Mission L relative à la solidité (résistance et durabilité) des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

■ Mission LE relative à la solidité des existants ;

Le maître d'œuvre doit tenir compte à ses frais de l'ensemble des observations du contrôleur technique, que le maître d'ouvrage lui aura notifié pour exécution afin d'obtenir un accord sans réserve tant au stade des études que de la réalisation de l'ouvrage.

Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Les modalités pratiques de coopération du maître d'œuvre avec le coordonnateur dès les études d'avant-projet sont les suivantes :

- Conformément aux articles L. 4531-1 au L. 4532-18 du code du travail, relatifs à la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, le maître d'œuvre travaille en liaison avec le coordonnateur SPS retenu par le maître d'ouvrage, notamment pour ce qui concerne les études de conception, l'élaboration du Plan Général de Coordination (PGC), la définition des dispositifs prévus pour la maintenance et la fourniture des pièces et documents nécessaires à la confection du dossier d'interventions ultérieures à la réception de l'ouvrage.

- Tout différend entre le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS est soumis au maître d'ouvrage.

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération sera désigné ultérieurement

ARTICLE 6. Dossier de consultation

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>.

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

Dossier administratif

- Règlement Consultation (RC) et son annexe
- Cahier des clauses particulières (CCP)
- DC1 – Lettre de candidature et sa notice
- DC2 – Déclaration du candidat individuel et sa notice
- DC4 – Déclaration du sous-traitant et sa notice
- Acte d'engagement (AE)
- Attestation sur l'honneur
- Attestation de visite école maternelle
- Attestation de visite école primaire

Dossier technique

- Ressources
 - Diagnostics et études (audits énergétiques, étude de l'agence locale
 - DOE et travaux (désamiantage, vmc, leds, étanchéité de couverture)
 - Plans sommaires de l'existant (identification par bâtiment, surfaces, RDC du A, RDC du B, R1 du B)
 - Urbanisme (cadastre et situation)

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 7. Envoi des propositions

Les plis doivent être remis au plus tard le lundi 30 septembre 2024 à 17H00. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Ville de Morlaix - Place des Otages - 29671 MORLAIX CEDEX

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Avertissement

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur pli sur la plateforme au minimum 24 heures avant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux et le téléchargement des pièces peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de leur pli.

Tout pli enregistré sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouvert.

En cas de difficulté rencontrée sur la plateforme de dématérialisation, le candidat est invité à se rapprocher de l'assistance technique au 02 23 48 04 54.

En cas de panne de la plate-forme MEGALIS

En cas de plantage avéré de MEGALIS **dans les 48 heures** précédant le jour de la date limite de remise des offres, l'envoi par e-mail adressé via la solution WETRANSFER ou équivalente à marchespublics@villemorlaix.org sera autorisé **à titre exceptionnel**.

Dans ce cas cet envoi se fera **impérativement dans les 48 heures** précédant l'heure limite de remise des offres. Les liens WETRANSFER ont en effet une durée de vie limitée.

Son objet sera clairement « MAITRISE D'ŒUVRE – RENOVATION ENERGETIQUE JEAN JAURES - NE PAS OUVRIR ».

Ce fichier WETRANSFER ne sera téléchargé qu'après la date limite de remise des candidatures ou des offres, garantissant ainsi la confidentialité du pli.

ARTICLE 8. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 10. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

ARTICLE 11. Présentation du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Situation juridique du candidat
1	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
2	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	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.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Preuve de l'inscription sur un registre professionnel, le cas échéant
2	Certificat de qualification professionnelle
3	Présentation de chaque entité du groupement (y compris les sous-traitants) faisant valoir ses compétences en rapport avec l'objet du marché. Elles devront couvrir l'ensemble des compétences nécessaires dans les champs d'intervention conduisant à la réalisation du projet.
4	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (moyens humains généraux)
5	Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
6	Principales références datant de moins de 3 ans relatives à des prestations similaires à celles dont il aura la charge (nature des opérations, montants, part réellement exécutée par l'entreprise concernée, dates de réalisation des opérations et pouvoirs adjudicateurs), et/ou qualifications professionnelles

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), selon modèles joints au DCE.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site « <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> »
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.

- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation » répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents seront accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original et établie par un traducteur assermenté.

Le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (cotraitants, sous-traitants) (Art. R2143-12 du code de la commande publique). Les documents demandés ci-dessus sont à remettre par chaque cotraitant ou sous-traitant.

ARTICLE 12. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire

3	<p>Le mémoire technique justificatif</p> <p>Le mémoire technique justificatif devra comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Méthodologie : Le candidat devra préciser et détailler la démarche et la méthode de travail qu'il envisage de mettre en œuvre pour la réalisation de la mission notamment pour mener à bien la mission en réponse aux contraintes et échéances du programme et à l'organisation du maître d'ouvrage. b) Annexe : Liste des références d'expériences similaires et des moyens. Certification demandée c) Note sur la démarche environnementale du projet que le candidat propose de mettre en place. d) Délais proposés dans le respect du délai global.
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
5	<p>Une proposition d'honoraires</p> <p>La proposition d'honoraires sera établie par le candidat sous forme d'une grille de répartition des honoraires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Fournir une décomposition justificative du prix de la prestation en détaillant les coûts unitaires et temps affectés par tâche et par intervenant (cotraitants, sous-traitants) affecté aux différents domaines de compétence, ceci en correspondance avec l'organigramme de l'équipe de maîtrise d'œuvre
6	Attestations de visite signées par le représentant de la Mairie ou de l'établissement scolaire

Présentation de l'offre - Généralités :

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date limite qui a été fixée pour la réception des offres.

Le C.C.P. n'a pas à être signé, il s'impose aux soumissionnaires. Seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

ARTICLE 13. Attribution du marché

Au terme de la procédure, le maître d'ouvrage demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCP Article 15.
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 14. Critères d'attribution et choix de l'offre

13.1 Jugement des offres

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

N°	Description	Pondération
1	Valeur technique – Mémoire technique	60
1.1	Méthodologie (<i>démarche et méthode de travail pour mener à bien la mission</i>)	30
1.2	Expériences similaires	10
1.3	Qualité environnementale du projet (matériau, performance énergétique, bilan carbone)	10
1.4	Respect des délais	10
2	Forfait de rémunération	40
	<i>Suivant montant du forfait (provisoire) de rémunération (taux proposé appliqué sur le cout estimé des travaux).</i> <i>Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

13.2 Analyse des offres – Négociations

13.2.1. Analyse des offres et classement provisoire

- ↳ Un classement provisoire sera réalisé après analyse préliminaire des offres au vu des critères de jugement.

13.2.2. Négociations

Des négociations pourront engagées à l'issue de l'analyse des offres, avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Néanmoins, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation (Article R2161-5 du Code de la Commande Publique). Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec tout ou partie des candidats, voire avec un seul, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. Il se réserve également la possibilité d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

Le déroulement de ces négociations pourra être organisé par échanges d'e-mails, de courriers ou par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur.

13.3.3. Notation finale

- ↳ Le cas échéant, à l'issue de la phase de négociation, une nouvelle analyse des offres, sera réalisée en fonction des mêmes critères de jugement des offres, tels qu'annoncés ci-dessus.
- ↳ L'offre qui obtiendra la note la plus forte sera retenue.

Un nouvel acte d'engagement et une nouvelle proposition financière prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale devront alors être signés.

ARTICLE 15. Variantes – Prestations Supplémentaires Eventuelles

Variantes :

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par le maître d'ouvrage.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

ARTICLE 16. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Important

Les candidats s'étant procuré le DCE anonymement (c'est-à-dire ne s'étant ni identifiée ni authentifiée sur Megalis Bretagne) ne seront pas destinataires des éventuelles compléments ou modifications du DCE.
Ces entreprises ne pourront émettre la moindre réclamation en cas de non diffusion d'informations, de modifications et/ou rectificatifs de la consultation
D'où, l'importance, pour tous les candidats, de bien s'authentifier sur la plateforme Megalis Bretagne, afin d'être sûr de recevoir toutes informations ou toutes modifications de la consultation.

ARTICLE 17. Visite des sites

Les soumissionnaires sont tenus d'effectuer une visite des lieux. Un rendez-vous est à prendre auprès du service patrimoine bâti au 02.98.63.10.48.
Un certificat de visite sera remis aux candidats à l'issue de cette visite. Le certificat de visite devra ensuite être obligatoirement joint à l'offre du candidat.

ARTICLE 18. Litiges et différends

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 35 du CCAG des marchés publics de Maîtrise d'œuvre.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Tribunal administratif de Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr