



MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LA RENOVATION ET L'EXTENSION  
DE LA RESIDENCE DU CHEMIN VERT – EHPAD  
A HEDE-BAZOUGES (35)

REGLEMENT DE CONSULTATION

*Procédure adaptée ouverte avec négociation*



Personne publique

CCAS DE HEDE-BAZOUGES

EHPAD RESIDENCE « LE CHEMIN VERT »

1 rue Alfred ANNE-DUPORTAL

35 630 HEDE-BAZOUGES

Date et heure limites de réception des offres :

**Le lundi 18 novembre à 17h**

**0 TABLE DES MATIERES**

0	Table des matières .....	2
1	Acheteur.....	3
2	Objet de la consultation .....	3
2.1	Objet du Marché.....	3
2.1.1	Coût des travaux .....	3
2.1.2	Planning et délais .....	3
2.1.3	Forme .....	4
2.1.4	Contenu.....	4
2.1.5	Tranches .....	4
2.1.6	Modalités de financement et de paiement.....	4
2.2	Procédure de passation .....	5
3	Modalités de la consultation.....	5
3.1	Conditions de participation des candidats .....	5
3.2	Délai de validité des propositions.....	5
3.3	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (options).....	6
3.3.1	Variantes .....	6
3.3.2	Prestations supplémentaires éventuelles (options).....	6
3.4	Clause d’insertion sociale .....	6
4	Dossier de consultation.....	6
4.1	Composition du Dossier de consultation (DC) .....	6
4.2	Modalité de retrait et de consultation des documents.....	7
4.2.1	Retrait du dossier de consultation .....	7
4.2.2	Prérequis technique et format des fichiers.....	7
4.2.3	Modifications du DC et anomalies .....	7
4.2.4	Questions des candidats – demandes de précisions.....	7
4.3	Présentation des offres.....	7
4.3.1	Pièces administratives.....	8
4.3.2	Pièces composant l’Offre technique et financière .....	9
4.3.3	Conditions d’envoi ou de remise des offres.....	9
5	Analyse des Offres.....	10
5.1	Première phase.....	10
5.1.2	Critères de jugement des offres .....	11
5.1.3	Méthode de notation des offres .....	11
5.1.4	Sélection des candidats retenus pour la deuxième phase .....	12
5.2	Deuxième phase .....	12
6	Pièces nécessaires à l’attribution du marché.....	12
7	Renseignements complémentaires.....	13
8	Annexe 1 – Attestation de visite .....	14
9	Annexe 2 – Délégation de pouvoir ou habilitation .....	15
10	Annexe 3 – Habilitation du co-traitant au mandataire .....	16

**1 ACHETEUR**

<b>Pouvoir Adjudicateur</b>	
Désignation du pouvoir adjudicateur	CCAS DE HEDE-BAZOUGES EHPAD RESIDENCE « LE CHEMIN VERT »
Adresse du pouvoir adjudicateur	1 rue Alfred ANNE-DUPORTAL 35 630 HEDE-BAZOUGES
Personne représentant le pouvoir adjudicateur	M. PORTEBOEUF, Vice-Président du CCAS
Suivi de l'exécution du marché et personne habilitée à donner les renseignements	Mme PLANTIN, Directrice de l'EHPAD Tél. : 02 99 45 50 40 / Fax. : 02 99 45 50 70
Courriel	direction@ehpad-hede-bazouges.fr

**2 OBJET DE LA CONSULTATION****2.1 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent règlement concerne la consultation pour le marché de maîtrise d'œuvre pour :

**LA RENOVATION ET L'EXTENSION  
DE LA RESIDENCE DU CHEMIN VERT – EHPAD  
A HEDE-BAZOUGES (35)**

**2.1.1 COUT DES TRAVAUX**

L'enveloppe financière affectée aux travaux nécessaires à la réalisation est répartie comme suit :

- Rénovation existant ..... 340 000€ HT
- Extension fonctionnelle et relocalisation des locaux..... 810 000€ HT
- Extension de capacité ..... 1 800 000€ HT<sup>(\*)</sup>

Hors frais d'honoraires de Maîtrise d'œuvre, coordination SPS, Bureau de contrôle

<sup>(\*)</sup> étant précisé que l'extension de capacité fait l'objet d'une mission partielle de Maîtrise d'œuvre s'achevant à l'issue de la phase APS au stade conception.

L'enveloppe financière prévisionnelle des travaux est réputée établie sur la base des conditions économiques du mois de septembre 2024 en fonction des conditions d'équilibre de l'opération.

**2.1.2 PLANNING ET DELAIS**

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir de décembre 2024.

La date prévisionnelle de commencement des travaux est fixée au 1<sup>er</sup> trimestre (1<sup>ère</sup> Tranche) et 2<sup>ème</sup> trimestre 2026 (2<sup>ème</sup> tranche).

Le planning prévisionnel à respecter est précisé dans le programme de l'opération.

La date de début du marché correspond à la notification de l'acte d'engagement.

Le marché sera conclu pour une durée allant de la notification du marché jusqu'à l'issue de la garantie de parfait achèvement des travaux réalisés.

A titre indicatif, la durée du marché est estimée à 47 mois + une durée de 0 à 6 mois, selon les scénarios choisis et l'organisation proposée par la Maîtrise d'œuvre pour l'adaptation des locaux existants qui pourront se faire en temps masqué ou après la réalisation de l'extension.

- Conception .....19 mois
- Travaux et préparation de chantier ..... 13 à 16 mois
- Adaptation des locaux selon scénario choisi ..... 0 à 6 mois
- Garantie de parfait achèvement .....12 mois

### 2.1.3 FORME

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché :

- Ordinaire à prix global et forfaitaire révisable
- A tranches

### 2.1.4 CONTENU

Le marché sera régi par le livre IV – Dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée – du code de la commande publique.

Le marché à tranches sera conclu en application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique. Les prestations sont divisées en trois tranches fermes.

La présente mission de maîtrise d'œuvre comporte les éléments de missions suivants et recouvrent les travaux de bâtiments ainsi que les aménagements extérieurs et VRD, détaillés dans le CCTP :

Missions de bases :

1. 1° (ESQ/DIAG) Les études d'esquisse (extensions neuves) et de diagnostic (rénovation de l'existant)
2. 2° (APS/APD) Les études d'avant-projet sommaire et définitif ;
3. 3° (PRO/DCE) Les études de projet ;
4. 4° (ACT) L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux ;
5. 5° (VISA) L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur visa lorsqu'elles ont été faites par un opérateur économique chargé des travaux
6. 6° (DET) La direction de l'exécution des marchés publics de travaux ;
7. 7° (OPR/GPA) L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement ;

Missions complémentaires :

8. (OPC) Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier ;
9. Etude et suivi de réalisation des performances environnementales, énergétiques et thermiques
10. Pré-étude structure béton, bois ou métal le cas échéant
11. (CSSI) Systèmes de sécurité incendie et mission de coordination

### 2.1.5 TRANCHES

Le marché fera l'objet d'une décomposition en trois tranches fermes comme suit :

Type	Objet	Missions	Phases associées (incluses)
<b>Tranche ferme</b>	Rénovation existant	Missions de base Missions complémentaires	ESQ/DIAG à AOR/GPA
<b>Tranche ferme</b>	Extension fonctionnelle Réadaptation locaux	Missions de base Missions complémentaires	ESQ/DIAG à AOR/GPA
<b>Tranche ferme</b>	Extension de capacité	Missions de base Missions complémentaires	ESQ/DIAG à APS

### 2.1.6 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

## 2.2 PROCEDURE DE PASSATION

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée, ouverte et avec négociation conformément à l'article R.2123-1 du CCP. La procédure de désignation du maître d'œuvre s'effectuera en deux phases :

- Une première phase de sélection des offres

Cette étape permettra, après examen de leur offre, de sélectionner trois candidats qui seront admis à participer à la phase de négociation (seconde phase). Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères annoncés n'atteint pas ce minimum, le maître d'ouvrage se réserve le droit de poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises. Le maître d'ouvrage se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

- Une seconde phase de négociation

Cette étape permettra de rencontrer chaque candidat sélectionné lors d'une audience où il pourra présenter sa candidature et son offre. A l'issue des audiences, le Maître d'Ouvrage pourra communiquer aux candidats les éventuelles adaptations apportées au programme, et les candidats pourront remettre leur offre finale, éventuellement ajustée, dans les délais communiqués par le Maître d'ouvrage.

## 3 MODALITES DE LA CONSULTATION

### 3.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

La consultation s'adresse à un maître d'œuvre ou à une équipe de maîtrise d'œuvre disposant à minima des compétences suivantes :

- Architecte avec compétences en bâtiment, urbanisme, paysage, VRD, (compétences qui peuvent être complétées par des BET spécialisés, ou démontrées par des références ou CV des personnes concernées)
- Economiste de la construction
- BET fluides et énergies,
- BET thermique,
- BET SSI
- BET Structures
- OPC

Les compétences de chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre doivent être clairement identifiées.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financière, un candidat peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres opérateurs économiques.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale, il n'est pas exigé que chaque opérateur économique ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

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) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Un interlocuteur unique sera désigné parmi les membres du groupement.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'exposé ci-avant.

### 3.2 DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le **déla**i de validité des propositions est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

#### 3.3.1 VARIANTES

Les variantes, par rapport à l'objet du marché, sont autorisées pour la présente consultation et doivent être clairement identifiées comme variante ; mais les candidats doivent obligatoirement répondre à la solution de base pour pouvoir soumettre une offre variante.

#### 3.3.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

Sans objet.

### 3.4 CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

Sans objet.

## 4 DOSSIER DE CONSULTATION

### 4.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION (DC)

Le dossier de consultation du présent marché comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes :
  - Annexe 1 : Attestation de visite
  - Annexe 2 : Délégation de pouvoir ou habilitation
  - Annexe 3 : Habilitation du cotraitant au mandataire
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Tableau de répartition des honoraires (onglets 1a, 1b, 1c)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le programme incluant le détail de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux, ainsi que ses annexes :
  - Annexe 1 : Plan existant évolution des usages
  - Annexe 2 : Complément au programme
  - Annexe 3 : Fiches descriptives par pièces
  - Annexe 4 : Visite initiale de site
  - Annexe 5 : Manuel « conception et rénovation des EHPAD »
  - Annexe 6 : Dossier Existant (contenu détaillé dans le Programme)
- La lettre de candidature – Formulaire DC1
- La déclaration du candidat – Formulaire DC2
- La déclaration de sous-traitance – Formulaire DC4

## 4.2 MODALITE DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

### 4.2.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme de l'acheteur :

<https://marches.megalix.bretagne.bzh>

Cette plateforme autorise les retraits anonymes des dossiers de consultation mais le pouvoir adjudicateur préconise l'identification des candidats avec une adresse courriel électronique valide permettant une correspondance électronique de façon certaine, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Attention : les courriels de la plateforme peuvent être réceptionnés dans les spams de la boîte mail, le candidat doit donc être vigilant sur la réception de ces mails et s'assurer de la bonne configuration de sa messagerie.

### 4.2.2 PREREQUIS TECHNIQUE ET FORMAT DES FICHIERS

Le candidat doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le candidat a la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le DC et poser des questions sur le DC. Un guide d'utilisation est également disponible sur le site dans la rubrique « aide ».

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, le candidat devra disposer d'un outil ZIP (lecture et création) et pouvoir lire les fichiers PDF des logiciels permettant de lire les formats ou extensions suivants : « doc » « odt » « xls » « ods » « pdf » « dxf » « plt » « dwg ».

### 4.2.3 MODIFICATIONS DU DC ET ANOMALIES

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée** pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le candidat est invité à signaler les éventuelles anomalies, imprécisions, erreurs ou contradictions qu'il pourrait déceler dans le dossier de consultation, pour qu'elles puissent être rectifiées avant la clôture de la consultation.

Pour ce faire, les signalements sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier ou non le DC en conséquence.

### 4.2.4 QUESTIONS DES CANDIDATS – DEMANDES DE PRECISIONS

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires, rédigées entièrement en langue française, sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de l'acheteur.

La réponse s'effectue via ce service.

**Les questions doivent être posées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée** pour la remise des offres, pour permettre une éventuelle diffusion de la réponse à tous les candidats potentiels dans de bonnes conditions.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 4.3 PRESENTATION DES OFFRES

Les documents du dossier de consultation ne doivent en aucun cas être modifiés à l'exception des formulaires, attestations et du tableau de répartition des rémunérations à renseigner par les candidats. Toute modification de ces documents entraîne le rejet et la nullité de l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

**Les candidatures doivent être entièrement rédigées en langue française.** En cas de documents rédigés dans une autre langue que le français, le candidat doit joindre une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé l'ensemble des documents composant le dossier de consultation. Le fait d'avoir transmis une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents du marché et l'engage.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces définies ci-après. Le dossier ou « Offre » sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces administratives d'une part et les pièces constituant l'offre technique et financière d'autre part.

#### 4.3.1 PIÈCES ADMINISTRATIVES

Le dossier à remettre par chaque candidat ou chaque membre du groupement comprendra les pièces suivantes. Les formulaires et attestations doivent être renseignés et signés :

1)a	DC1(*)	Ou	<input checked="" type="checkbox"/> Lettre de candidature <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur (forme libre) faite par le candidat	Ou	
Un pour chaque candidat individuel ou pour chaque groupement ou pour chaque membre du groupement					
1)b	DC2(*)	Ou	<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant, chiffre d'affaires du domaine de l'activité faisant l'objet du marché public. <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels	Ou	DUME (**)
Un pour chaque candidat individuel ou pour chaque membre du groupement (autant d'exemplaires que de membres constituant le groupement)					

(\*) formulaires à renseigner joints au dossier de consultation

(\*\*) formulaire à télécharger dans sa dernière version

2)	Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (en cas de groupement, pour chacun des membres du groupement).
3)	<p>Certificats de qualifications professionnelles (la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références).</p> <p>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant ou cet opérateur économique, que ceux exigés des candidats par l'acheteur public (imprimé DC 4.). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ou de cet opérateur économique.</p>
4)	<p>En cas de sous-traitance au stade de la candidature, le candidat joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Soit le formulaire DC4 dûment complété</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Soit une attestation de mise à disposition du sous-traitant par laquelle le candidat indique qu'il bénéficiera des moyens du sous-traitant pour l'exécution du marché avec les prestations (et leurs montants) envisagées, la dénomination et la qualité du sous-traitant.</li> </ul> <p>Dans tous les cas, le candidat joint à son dossier de candidature les documents exigés pour la vérification des garanties professionnelles, techniques et financières.</p>
5)	Si le candidat est en redressement judiciaire ou sous le coup d'une procédure étrangère équivalente, il fournit la copie du ou des jugements prononcés.
6)	<p>Un dossier portant sur les références, les moyens et les réalisations des candidats incluant impérativement pour chaque candidat individuel ou chaque membre du groupement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Présentation de l'entreprise (2 feuilles A4 recto-verso maximum) : présentation, moyens humains et matériels, compétences internes...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation de deux à trois références de complexité similaire au projet (maximum 1 feuille A4 recto-verso par référence) indiquant pour chacune des références le coût des travaux, de la mission, identification du type de la mission exercée, nom du maître d'ouvrage et coordonnées, nom du mandataire de l'équipe de maîtrise d'œuvre s'il y a lieu, organisation du projet et du chantier, planning du chantier, éléments visuels en couleurs illustrant les références présentées le cas échéant.</li> <li>✓ Eventuellement une présentation sommaire de plusieurs références professionnelles complémentaires (maximum 1 feuille A4 recto-verso au total).</li> </ul>
7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de visite renseignée et signée par le représentant du Maître d'ouvrage</li> </ul>

#### 4.3.2 PIECES COMPOSANT L'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

1)	Acte d'engagement et son annexe financière « tableau de répartition des honoraires » onglets 1a « Honoraires » et 1b « Honoraires co-traitants » renseignés et signés
2)	<p>Un mémoire méthodologique dont le contenu devra comprendre a minima les explications relatives à (6 pages A4 recto-verso maximum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La compréhension des enjeux du projet</li> <li>✓ L'organisation des moyens humains et répartition des compétences de l'équipe projet sur le chantier, répartition des tâches entre les membres identifiés de l'équipe projet</li> <li>✓ L'organisation et la méthodologie envisagée</li> <li>✓ L'appréciation du programme, de l'économie du projet et du planning envisagé</li> <li>✓ Observations et/ou motivation de l'équipe de maîtrise d'œuvre</li> </ul>

#### 4.3.3 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquée sur la page de garde du présent document.

La remise des offres par voie électronique est obligatoire. Aucune offre papier n'est, par conséquent, pris en compte (hormis copie de sauvegarde).

##### 4.3.3.1 Dépôt des Offres

Le candidat dépose un pli ou « Offre » contenant ses pièces administratives et son offre technique et financière exclusivement sur le profil acheteur précisé au § 4.2.1. Pour ce faire, le candidat peut se référer au guide d'utilisation de la plateforme disponible sur ce site. Chaque candidat veille à la bonne transmission de son Offre signalée par un accusé de réception électronique.

Le pli électronique est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres. Le candidat doit donc tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles ;
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les « .exe » ;
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé « .zip »).

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique « Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ».

##### 4.3.3.2 Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant 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.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement :

- La mention « copie de sauvegarde »,
- Le nom du candidat,
- L'identification de la procédure

Cette copie de sauvegarde peut être soit envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception soit livrée ou déposée contre récépissé sous enveloppe aux horaires d'ouverture de l'accueil, à l'adresse physique ci-dessous :

EHPAD RESIDENCE « LE CHEMIN VERT »

1 rue Alfred ANNE-DUPORTAL

35 630 HEDE-BAZOUGES

Pour toute information, les personnes suivantes peuvent être contactées :

Madame Plantin — 02.99.45.50.45 - Direction <Direction@ehpad-hede-bazouges.fr>

## 5 ANALYSE DES OFFRES

### 5.1 PREMIERE PHASE

Lors de l'ouverture des candidatures, les critères d'élimination sont les suivants :

- Offres reçues après la date et heure limites fixées pour leur réception
- Dossier incomplet : candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces, dûment remplies
- Candidatures dont les équipes ne comprennent pas les compétences requises au § 3.1

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité demander aux candidats de préciser ou de compléter sa candidature si :

- Une ou plusieurs pièces sont manquantes
- L'offre apparaît anormalement basse
- La teneur de l'offre doit être clarifiée ou complétée
- Une discordance est constatée entre le montant d'une offre d'une part, et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

Il est rappelé que dans le cas où le candidat se présenterait sous la forme d'un groupement, l'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraîne de fait celle du groupe entier.

Les offres restantes seront analysées selon les critères suivants :

### 5.1.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Critères d'attribution	Pondération
La valeur technique évaluée suivant les qualifications et capacités professionnelles des candidats, les références et le mémoire méthodologique	50%
Le prix des prestations appliqué à chaque élément de mission	40%
Conformité et qualité du dossier	10%

### 5.1.3 METHODE DE NOTATION DES OFFRES

#### 5.1.3.1 Critère « valeur technique »

La valeur technique s'appréciera selon la clarté et la qualité des propositions. Le mémoire méthodologique devra faire apparaître les éléments suivants, qui constituent les sous-critères de la Valeur Technique. Ce critère sera noté sur un barème allant de 0 à 40 en fonction des sous-critères suivants :

Points	Sous-critères « valeur technique »
0 à 5	<b><u>Sous Critère 1 – Compréhension des enjeux du projet</u></b> Le candidat exprimera sa compréhension des enjeux du Maître d'ouvrage et l'approche qu'il prévoit de mettre en œuvre pour procéder aux études et au suivi des travaux.
0 à 15	<b><u>Sous Critère 2 – Moyens humains</u></b> Qualification et capacités professionnelles des candidats Adéquation des moyens humains et des compétences proposées Clarté de la répartition des tâches
0 à 20	<b><u>Sous-critère 3 - Organisation et méthodologie pour les études et le suivi des travaux</u></b> Le candidat décrira l'organisation et la méthodologie proposées afin de réaliser les études et le suivi des travaux dans le délai prévisionnel prévu et en préservant l'équilibre financier de l'opération. Le candidat décrira toutes les mesures qu'il propose de mettre en place pour assurer la sécurité des personnes durant toutes les phases de travaux, pour minimiser les nuisances sur les occupants ainsi que pour le nettoyage de chantier et entreposage des déchets et matériaux.
0 à 5	<b><u>Sous-critère 4 – Appréciation du programme, de l'économie du projet et du planning envisagé</u></b> Le candidat exprimera son analyse du programme, de l'économie du projet et du planning envisagé.
0 à 5	<b><u>Sous-critère 5 – Observations et/ou motivation de l'équipe de Maîtrise d'œuvre</u></b> Le candidat fera part de ses observations, informations complémentaires jugées utiles et/ou ses motivations particulières pour être retenu sur ce projet.
0 à 50	<b>TOTAL NOTE TECHNIQUE</b>

#### 5.1.3.2 Critère « prix »

Le prix des prestations fera l'objet d'une notation calculée de la manière suivante : l'offre la moins-disante, se verra attribuer la note maximale de 40. Pour les autres offres, il sera appliqué la formule suivante :

$$\text{Note Prix} = (\text{Prix de l'offre la moins-disante} / \text{Prix de l'offre du candidat concerné}) * 40$$

### 5.1.3.3 Critère « Qualité du dossier »

La qualité du dossier fera l'objet d'une notation calculée notamment en fonction de la pertinence générale des éléments produits, de la méthodologie et des argumentations proposées.

**Note Qualité du dossier de 0 à 10**

### 5.1.3.4 Note finale

La note finale du candidat sera calculée selon la formule suivante :

**Note finale = Note Technique + Note Prix + Note Qualité**

## 5.1.4 SELECTION DES CANDIDATS RETENUS POUR LA DEUXIEME PHASE

Les candidatures seront classées selon leur note finale.

Les trois candidats avec les notes les plus élevées du classement seront invités à une audience. Les éventuels candidats ex-aequo avec la 3<sup>ème</sup> meilleure note seront également invités à une audience.

## 5.2 DEUXIEME PHASE

Le maître d'ouvrage convoquera chacun des candidats sélectionnés à une audience afin d'examiner conjointement les offres proposées. Ces rencontres auront lieu les **5 et 6 décembre 2024**.

Le lieu, la date et heure, et les participants à l'audience seront précisés dans la convocation. Le candidat se présentera seul ou accompagné, et en cas de groupement, avec les membres du groupement qui le souhaiteront.

Après les audiences, le Maître d'ouvrage transmettra aux candidats la date et heure limites à laquelle l'offre finale devra lui être remise, avec éventuellement des ajustements au marché.

Les offres finales seront analysées et la notation initiale des offres sera éventuellement ajustée en fonction de l'offre finale remise et selon les mêmes conditions de notation que la première phase.

Le candidat retenu sera celui qui obtiendra la meilleure note.

## 6 PIECES NECESSAIRES A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus ci-après mentionnés :

- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société
- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D.8254-5 du code du travail, selon le cas. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- La pièce prévue à l'article D.8254-2 ou D.8254-5 du code du travail : la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Les attestations d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité pour ladite opération, objet de la présente consultation
- La copie du ou des jugements prononcés dans le cadre d'un redressement judiciaire
- En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des co-traitants.

Pour remettre ces documents, le soumissionnaire dispose d'un délai imparti par le pouvoir adjudicateur défini lors de la notification de sa décision. A défaut de satisfaire à cette obligation, le candidat suivant dans le classement sera sollicité pour produire les documents nécessaires.

## 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

Florence LECAT FOVEAU – Tél : 07 80 39 13 93 – [flecatfoveau@voitea.fr](mailto:flecatfoveau@voitea.fr)

Pour obtenir un rendez-vous pour la visite du site, les candidats devront s'adresser à :

Christine PLANTIN – Directrice EHPAD Résidence le Chemin Vert

1 rue Alfred Anne-Duportal

35630 Hédé-Bazouges

Tél : 02 99 45 50 40 - [contact@ehpad-hede-bazouges.fr](mailto:contact@ehpad-hede-bazouges.fr) - [direction@ehpad-hede-bazouges.fr](mailto:direction@ehpad-hede-bazouges.fr)

# ATTESTATION DE VISITE DES INSTALLATIONS

**Bon de visite à joindre à l'offre**

<b>AFFAIRE</b> :	EHPAD Résidence le Chemin Vert 1 rue Alfred Anne-Duportal - 35630 HEDE-BAZOUGES
<b>Marché</b> :	MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RENOVATION ET L'EXTENSION DE LA RESIDENCE DU CHEMIN VERT – EHPAD A HEDE-BAZOUGES (35)
<b>ENTREPRISE</b> :	

Je soussignée, Christine PLANTIN, directrice EHPAD, représentant l'EHPAD Résidence le Chemin Vert, certifie que M \_\_\_\_\_ de l'entreprise nommée ci-dessus, s'est rendu sur le site pour apprécier les difficultés des travaux à réaliser

Fait à HEDE-BAZOUGES,

Le \_\_\_\_\_,

Pour l'EHPAD Résidence le Chemin Vert,

Pour l'entreprise,

# Délégation de pouvoir ou habilitation

**Document à remettre avec l'offre**

Je soussigné (e),.....

Ayant son siège social à.....

Donne pouvoir à .....

Pour signer en lieu et place les documents se rapportant au marché :

**MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LA RENOVATION ET L'EXTENSION DE LA RESIDENCE DU CHEMIN VERT – EHPAD**

Pour le compte de  
**EHPAD Résidence le Chemin Vert  
1 rue Alfred Anne-Duportal - 35630 HEDE-BAZOUGES**

Pour servir et valoir ce que de droit

Fait à .....

Le.....

# Lettre d'Habilitation du co-traitant au Mandataire

## Document à remettre avec l'offre

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_,  
représentant la société \_\_\_\_\_ ayant son siège social à \_\_\_\_\_  
et agissant en mon nom propre,

Donne mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en mon nom et pour mon compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour me représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

Cette habilitation porte sur le projet suivant :

**MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE**  
**POUR LA RENOVATION ET L'EXTENSION DE LA RESIDENCE DU CHEMIN VERT – EHPAD**

Pour le compte de  
**EHPAD Résidence le Chemin Vert**  
**1 rue Alfred Anne-Duportal - 35630 HEDE-BAZOUGES**

Mandataire désigné par le groupement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour servir et valoir ce que de droit

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_