

Commune de Mernel



**MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE
POUR LA RÉNOVATION ET LA MISE EN ACCESSIBILITÉ DE
LA MAIRIE ET DE LA BIBLIOTHEQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES :
22 mai 2025 à 12h00

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 – MAITRISE D’OUVRAGE	4
1.4 - LES INTERVENANTS	4
1.5- DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.6- NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	4
2.1 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS :	4
2.2- TRAVAIL DETACHE	5
2.3 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	5
2.4 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	5
ARTICLE .3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1 - DELAIS D’EXECUTION	5
3.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
3.3 – VARIANTES AUTORISEES A L’INITIATIVE DE LA MAITRISE D’ŒUVRE.	6
3.4 - VARIANTES EXIGEEES	6
3.5 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION	6
3.6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	6
ARTICLE 4 : CANDIDATURE	6
4.1 – EQUIPES CONCURRENTES	6
4.2 – DOSSIER DE CONSULTATION :	7
4.3 – DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS	7
4.4 – RECEPTION DES PLIS	10
4.5 – JUGEMENT DES OFFRES	11
4.6– SUITES A DONNER A LA CONSULTATION	12
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
6.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	13
6.2- VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	14
ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS	14

Règlement de la consultation

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation de maîtrise d'œuvre concerne l'opération suivante :

Objet : Opération de rénovation des locaux de la mairie et de la bibliothèque et de mise en accessibilité du site (mairie, bibliothèque et école).

Elle porte sur l'ensemble de l'opération définie par le programme architectural et dont les principaux éléments sont : la rénovation de la mairie et de la bibliothèque (dont une rénovation énergétique) et la mise en accessibilité du site au grand public (accès à la mairie, à la bibliothèque et à l'école).

1.1.1 – Missions

La mission attribuée à cette équipe sera une mission de base étendue, étendue missions complémentaires suivantes

- **Eléments de mission de base (à chiffrer uniquement dans l'offre) :**

Code	Désignation
DIAG-ESQ	Diagnostic
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif et les dossiers nécessaires à l'instruction du Permis de Construire
PRO	Etudes de projet
AMT	Assistance pour la passation des marchés de travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement

- **Missions complémentaires susceptibles d'être retenues par le maître d'ouvrage lors de la négociation (à chiffrer uniquement dans l'offre) :**

Code	Désignation
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
CSSI	Coordination sécurité système incendie

NOTA : La mission de base intègre l'ensemble des prestations inhérentes à l'obtention de toutes les autorisations du projet, et l'ensemble des réunions de travail qu'il sera nécessaire de mener avec les acteurs concernés par la réussite de ce projet (administrations, AMO, concessionnaires, utilisateurs, riverains, etc...).

1.1.2 - Enveloppe prévisionnelle de l'opération

Le coût prévisionnel affecté aux travaux par le maître d'ouvrage est fixé à 700 000 € Euros H.T.
(Valeur : avril 2025)

1.1.3 - Planning prévisionnel (dates indicatives)

Le calendrier envisagé pour cette opération est le suivant :

- Date limite de remise des offres : 22 mai 2025 à 12h00
- Date prévisionnelle d'audition : 13 juin 2025 après-midi
- Désignation du lauréat : 16 juin 2025
- Lancement des phases études : juillet 2025
- Lancement des travaux : second semestre 2026

Travaux réalisés en marchés séparés.

1.2 - Etendue de la consultation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 1, R. 2172.1, R2431.1 à 7 et R2431.19 à 33° du Code de la commande publique.

1.3 – Maîtrise d'ouvrage

Le Maître d'Ouvrage de l'opération est la Commune de MERNEL représentée par M. Jean-Yves INIZAN, Maire.

1.4 - Les intervenants

1.4.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître d'ouvrage lui-même.

1.4.2 - Contrôle technique

Le titulaire du marché de contrôle technique sera précisé ultérieurement.

1.4.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Le titulaire du marché de coordination sécurité et protection de la santé sera précisé ultérieurement.

1.5- Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

1.6- Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>
Services d'architecture. : 71200000-0

Article 2 - Conditions de participation des candidats

2.1 – Conditions de participation des candidats :

Ne peuvent participer à cette consultation ainsi qu'aux missions de maîtrise d'oeuvre, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement de la consultation, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs.

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement. En cas de groupement, aucune forme n'est imposée et la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

2.2- Travail détaché

Le titulaire met en œuvre tous les moyens pour que les consignes (droits du travail et de sécurité) soient bien comprises de l'ensemble des intervenants sur le chantier (présence d'un interprète ou d'un salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits sociaux essentiels).

L'interprète ou le salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits essentiels devra aussi intervenir dans le cadre de formations dispensées aux personnels lors de la réalisation de tâches signalées comme présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens, notamment en cas de coactivité.

2.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

2.4 – Protection des données à caractère personnel

Le titulaire s'engage à offrir toutes les garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour que le traitement réponde aux exigences du Règlement Européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Le titulaire ne recrute pas un autre sous-traitant sans autorisation préalable de la Commune. Les sous-traitants sont soumis à l'ensemble des règles de ce marché et des réglementations applicables. Le titulaire ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée de la Commune, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale. En absence d'instructions, il sera considéré comme responsable de traitement.

Le titulaire veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à en respecter la confidentialité.

Le titulaire prend toutes les mesures requises pour sécuriser les données (Disponibilité, Intégrité, Confidentialité et Preuve). Le titulaire s'engage à fournir les analyses d'impact sur la vie privée (PIA) et les analyses de risques réalisées pour les traitements sensibles.

Le titulaire informe immédiatement (s'il en a la connaissance) et accompagne la Commune dans les différentes démarches en cas de violation de données à caractère personnel vis-à-vis des personnes concernées et institutions.

Le titulaire aide la Commune, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à répondre aux demandes d'accès, modification, opposition des personnes concernées par les traitements.

Le titulaire aide la Commune à gérer la fin de vie des données (marquage, extraction, suppression, anonymisation, reversement, etc.).

Le titulaire met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues à l'article 28 du Règlement Européen et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Article .3 : Conditions de la consultation

3.1 - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des documents d'études sont proposés par le candidat à l'article 4 de l'acte d'engagement. La négociation pourra porter dessus.

3.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de leur date limite de réception.

3.3 – Variantes autorisées à l’initiative de la maîtrise d’œuvre.

Aucune variante n'est autorisée

3.4 - Variantes exigées

Les candidats devront faire une proposition pour chacune des Prestations supplémentaires obligatoires suivantes :

Code	Libellé	Description
PSE 1	PSE 1	Mission OPC
PSE 2	PSE 2	Mission CSSI

Chaque prestation sera chiffrée dans l'acte d'engagement, en complément de l'offre de base. L'absence de ces prestations dans l'offre du candidat rendra cette dernière irrégulière et imposera son rejet.

3.5 – Modification du règlement de la consultation

Le maître de l’ouvrage se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au règlement de la consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures. Les candidats devront alors 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 de réception des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.6 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations de maîtrise d’oeuvre, objet du présent marché, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financés selon les modalités suivantes :

Financement sur le budget d’investissement de la Commune à l’aide de ses fonds propres complétés par le retour à l’emprunt.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Article 4 : Candidature

4.1 – Equipes concurrentes

La participation est réservée à une profession particulière : en application de l'article 3 alinéa 1er de la loi no 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, chaque équipe doit comprendre un architecte.

La présente consultation s’adresse :

1. à une équipe de maîtrise d’œuvre composée impérativement de membres en co-traitance :
 - d’un architecte inscrit à l’ordre des architectes (Mandataire du groupement obligatoirement)
 - d’un ou plusieurs bureaux d’études techniques (fluides, thermique, structures, VRD),

- d'un économiste de la construction
- d'un coordonnateur ordonnancement pilotage et coordination de chantier.

2. ou d'un cabinet d'architectes ou de maîtrise d'oeuvre ayant en son sein l'ensemble des compétences demandées ci-dessus.

Un même architecte ne pourra faire partie que d'un seul groupement de candidats.

Le mandataire du groupement sera obligatoirement un architecte inscrit à l'ordre des architectes et il sera nommé désigné.

4.2 – Dossier de consultation :

Le DCE comprend les pièces suivantes .

A - Pièces administratives :

- Le règlement de consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes (Missions et répartition des honoraires entre les cotraitants, Acte spécial relatif à la déclaration d'un sous-traitant)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)

B - Pièces techniques :

- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) qui définit les éléments de mission

Le maître de l'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 10 jours 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.

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

4.3 – Dossier à produire par les candidats

Les candidats devront télécharger le dossier de consultation et ses annexes et déposer leur offre par voie électronique sur la plateforme <https://marches.megalix.bretagne.bzh>

Les candidatures des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les éléments financiers seront exprimés en EURO.

1) Un dossier administratif

Le dossier de candidature permet aux candidats d'exposer **leurs compétences, références et moyens** .

Pour présenter leur candidature, chaque candidat seul ou membre d'un groupement doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes:

• **Soit compléter le DUME (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation**

Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).

Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à

l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme Mégalis et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>**

En cas de groupement, la déclaration du candidat (DC 2) devra être établie pour chacun des membres du groupement.

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

Le DUME ou les déclarations du candidat contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-4 du code de la commande publique 2019

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions à soumissionner mentionnés aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- Certificat d'inscription à l'ordre des architectes du mandataire du groupement ayant la qualité d'architecte

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2142-12 du code de la commande publique 2019

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du contrat, réalisées **au cours des trois derniers exercices disponibles lors du l'établissement du dossier de candidature** ;
- Attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels encourus par le prestataire dans l'exercice des prestations de maîtrise d'œuvre faisant l'objet du présent marché

2) Un dossier de capacité technique (Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 et 14 du code de la commande publique 2019)

- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les 3 dernières années
- Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des 5 dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Il est précisé que ces références s'entendent pour des marchés attribués et au stade APD validée minimum en phase réalisation ou terminé, (les références ne respectant pas ces critères ne seront pas prises en compte) uniquement pour le mandataire, en cas de groupement. Les dossiers n'ayant pas été retenus lors de la consultation de maîtrise d'œuvre ne seront pas présentés. Cette liste des principales références de moins de 5 ans doit être accompagnée d'un book de références graphiques.

- **Trois références d'opérations spécifiques pour le mandataire effectuées au cours des cinq dernières années** afin de mettre en avant des références de complexité équivalente à celle visée par la présente consultation (annexe 1 à renseigner).

Pour chaque référence, seront indiquées :

- - le type de mission ;
- - le stade du projet à ce jour (le projet présenté sera obligatoirement en phases études, chantier en cours ou terminé) ;
- - la localisation, la surface utile, le montant hors taxes des travaux ;
- - le contexte particulier de réalisation des travaux (travaux en site occupé, parcelle exiguë, ...).

- **Pour présenter TROIS REFERENCES DE LEUR CHOIX ET LEURS CAPACITES, les candidats devront OBLIGATOIREMENT remplir le « cadre réponse » joint en annexe 1 du présent règlement de consultation.**
 - **UNIQUEMENT POUR MANDATAIRE**
 - **Ce cadre devra être fourni au format EXCEL permettant un travail informatique sans ressaisie.**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur..

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai

3) un dossier offre :

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

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

- L'acte d'engagement du marché sur lequel est portée la proposition d'honoraires du candidat, et ses annexes
- Le certificat de visite, délivré par le maître d'ouvrage après visite préalable du site,
- Une note méthodologique permettant de détailler les éléments suivants :
 - 1) Constitution précise de l'équipe (inclus les co-traitants) : en particulier les Curriculum Vitae (expériences et références « détaillées, datées ») et qualités des personnes qui interviendront sur le dossier,
 - 2) Outils, moyens et organisation de l'équipe dédiée au projet distinguant la phase étude de la phase travaux,
 - 3) Reformulation des objectifs et orientations envisagés pour permettre de respecter les objectifs du programme, les contraintes de coût et de délais.

- 4) Capacité de l'équipe à répondre aux objectifs en termes de coûts travaux, délais et contraintes de planification.
- 5) Outils et moyens de travail (le candidat doit transmettre un exemplaire des documents suivants : un exemple de DGD, un exemple d'OS ; un exemple de rapport d'analyse des offres, un exemple de compte-rendu de chantier, et un exemple d'état d'acompte mensuel. Ces documents doivent être anonymisés.
- 6) Principes de phasage et planning prévisionnel études et travaux.

En l'absence de référence en adéquation avec l'objet du marché, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de ses capacités.

En cas de groupement solidaire, un mandataire représentera l'ensemble de l'équipe devant le Maître d'Ouvrage. Les cotraitants assumeront tous les risques liés aux décisions du mandataire.

4.4 – Réception des plis

4.4.1 – Transmission sous forme papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

4.4.2 – Transmission électronique

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur <https://www.megalis.bretagne.bzh>

Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/liste-des-tutoriels>

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

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 candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :

- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Il convient par ailleurs de :

- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Si une nouvelle offre est envoyée par un même candidat, elle 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.

Les documents devront être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré, le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne via le formulaire de saisie en ligne

<https://services.megalix.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise>

ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

La copie de sauvegarde peut être transmise à l'adresse suivante :

Mairie de Mernel, 37 rue Principale 35330 MERNEL

Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

4.5 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères relatifs à la candidature sont :

Garanties et capacités techniques et financières

Capacités professionnelles

Les critères et sous-critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères de jugement des offres		Pondération sur 100 points
1 - Prix des prestations la notation est effectuée selon la formule suivante : $[(30) \times (\text{montant offre la plus basse})] / \text{montant offre du candidat}$		30 points
2 - Valeur technique 70 points	2.1 Valorisation de l'équipe : appréciation des moyens humains dédiés à l'opération qualifications et références sur des opérations similaires	20 points
	2.2 Organisation de l'équipe : Appréciation de l'organisation proposée et des modèles de supports utilisés pour le suivi administratif et technique	10 points
	2.3 Orientations pour respecter les objectifs et contraintes du programme	25 points
	2.4 Phasage et planification	15 points

4.6– Suites à donner à la consultation

4.6.1 - Régularisation / Négociation des offres :

Le Maître d'Ouvrage engagera les négociations avec les candidats admis en auditions, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre les négociations sous forme écrite.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à l'opération pour des motifs d'intérêt général.

A l'issue de la consultation, un avis d'attribution sera publié uniquement sur la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

4.6.2 – Documents à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

4.6.3 – Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure. La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique. Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la paierie départementale. L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-mon-assistant-marches-publics/>

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

La Commune conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré via formulaire de saisie en ligne :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise>

ou par téléphone au 02 23 48 04 54

Article 6 : Renseignements complémentaires

6.1 - Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Pour tout autre renseignement relatif aux modalités de la consultation, l'opérateur économique peut contacter :

Mairie de Mernel,
Monsieur Jean-Yves INIZAN, Maire
37 rue Principale 35330 MERNEL
mairie@mernel.bzh
Téléphone : 02 99 34 91 87

Cette demande doit intervenir au plus tard 12 jours avant les dates limite de réception des candidatures et offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des candidatures et des offres via le profil d'acheteur.

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (invitation à concourir à une négociation, envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

6.2- Visites sur sites et/ou consultations sur place

Une visite **obligatoire** du site est prévue. Les candidats peuvent se rendre sur le site sur rendez-vous après avoir préalablement contacté :

Mairie de Mernel, 37 rue Principale 35330 MERNEL
Téléphone : 02 99 34 91 87

Un certificat de visite sera délivré aux candidats à l'issue de la visite.

Article 7 : Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828

Télécopie : +33 299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Précisions concernant les délais d'introduction de recours : Concernant les délais d'introduction des recours, il convient de se reporter aux articles L. 551-1 à L.551-4 du Code de la Justice Administrative (référé précontractuel) et aux articles L551-13 à L551-16 du Code de la Justice Administrative (référé contractuel).

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828

Télécopie : +33 299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Annexes au règlement de consultation

Annexe 1 : Cadre des réponses pour la présentation des références (annexé au RC fichier XLS)