



RENFORCER LES CENTRALITÉS BRETONNES

Assistant Maître d'ouvrage :



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

---

**OP00593 - Réalisation d'un ensemble immobilier  
logements et activités médicales à Névez (29)**

---













Date et heure limites de réception des candidatures :

Mardi 15 juillet 2025 à 16:00

**BreizhCité**

13 rue du Clos Courtel  
35510 Cesson-sévigné

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	OP00593 - Réalisation d'un ensemble immobilier logements et activités médicales à Névez (29)
	<b>Mode de passation</b>	Procédure avec négociation
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Délai de validité des offres</b>	6 mois
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	34 mois
	<b>Négociation</b>	Avec
	<b>Visite sur site</b>	Visite facultative

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation.....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Déroulement de la consultation .....	4
2.2 - Délai de validité des offres .....	4
2.3 - Forme juridique du groupement .....	4
2.4 - Variantes.....	5
2.5 – Prestations supplémentaires .....	5
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Désignation de l'acheteur.....	5
3.2 - Représentant de l'acheteur .....	5
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	5
3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie.....	5
3.5 - Contrôle technique.....	6
3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	6
4 - Conditions relatives au contrat .....	6
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	6
5 - Contenu du dossier de consultation .....	6
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
6.1 - Documents à produire.....	7
6.2 - Visites sur site.....	9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
7.1 - Transmission électronique.....	9
7.2 - Transmission sous support papier.....	10
8 - Examen des candidatures et des offres .....	10
8.1 - Sélection des candidatures.....	10
8.2 - Attribution des marchés.....	11
8.3 - Suite à donner à la consultation.....	11
9 - Récompenses .....	12
10 - Renseignements complémentaires.....	12
10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
10.2 - Procédures de recours .....	12
11 - Règlement général sur la protection des données.....	13
11.1 - Obligations en matière de protection des données .....	13
11.2 - Définitions et interprétation.....	14

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

OP00593 - Réalisation d'un ensemble immobilier logements et activités médicales à Névez (29)

Création d'une maison de santé en RDC de 594 m<sup>2</sup> de SU (16 cabinets)

création de 20 logements en R+1 + combles (T2, T3 et T4)

places de stationnement pour les professionnels de santé, les patients et les résidents

Lieu(x) d'exécution :

Nevez

29920 Névez

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : marché de MOE.

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Cependant, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire du groupement.

Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Concrètement, l'un des prestataires membres du groupement devra être désigné comme mandataire solidaire, représentant l'ensemble des membres vis à vis du pouvoir adjudicateur, et chargé de coordonner les prestations des membres du groupement.

Les informations concernant le mandataire ainsi que le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engagent à exécuter, figureront dans l'acte d'engagement contractualisé en fin de procédure.

L'équipe de maîtrise d'œuvre sera composée d'un architecte (inscrit à l'ordre des architectes) et de bureaux d'études techniques. Le mandataire sera l'architecte.

Les soumissionnaires devront présenter les compétences dans les domaines suivants :

- Architecte inscrit à l'ordre des architectes, mandataire du groupement
- BET structure
- BET électricité CFO / CFA / SSI
- BET fluide / CVC / Thermie / Plomberie / Ventilation
- BET VRD
- Economiste de la construction

Plusieurs de ces compétences pourront être exercées par un même membre de l'équipe.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

**Si le membre d'un groupement (même numéro de SIREN) est présent dans plus de cinq groupements différents, la maîtrise d'ouvrage rejettera l'ensemble des candidatures dans lesquelles serait présent ce membre.**

**Si un bureau d'étude devait être amené à assurer des prestations auprès d'équipes concurrentes admises à concourir, celui-ci devra fournir une méthodologie permettant de respecter la propriété intellectuelle et la confidentialité indispensable des études de chaque équipe.**

## 2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.5 – Prestations supplémentaires

Les candidats ont l'obligation de faire une proposition pour chacune des prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

Code	Libelle	Description
OPC	Ordonnancement pilotage Coordination	Ordonnancement pilotage Coordination

L'absence de ces prestations dans l'offre du candidat rendra cette dernière irrégulière et imposera son rejet.

## 3 - Les intervenants

### 3.1 - Désignation de l'acheteur

Nom de l'organisme : BreizhCité

### 3.2 - Représentant de l'acheteur

Nom de l'organisme acheteur : BreizhCité

Représentant de l'organisme acheteur : SemBreizh

### 3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

### 3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

### 3.5 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement. Les missions de contrôle technique sont les suivantes : L, SH, PS, P1, PH, TH et att TH, HAND et Att HAND, VIEL.

### 3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## 4 - Conditions relatives au contrat

### 4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement : Ressources propres de BreizhCité abondées soit par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunt, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité ou de participations publiques

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

### 4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable via la plateforme Megalis <https://https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Conseil aux candidats : le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou report de délais.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

#### Phase 1 : remise et sélection des candidatures - sélection de 3 candidats admis à remettre une offre :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes - A COMPLETER UNIQUEMENT EN PHASE OFFRE PAR LES CANDIDATS ADMIS A NEGOCIER
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) - A COMPLETER UNIQUEMENT EN PHASE OFFRE PAR LES CANDIDATS ADMIS A NEGOCIER
- Le modèle de fiche de synthèse à compléter par les candidats

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

## **Phase 2 : remise des offres - négociation et attribution**

- Le règlement de la consultation (RC) phase 2
- l'acte d'engagement
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) modèle Airfact

**Les conditions de remise des offres seront détaillées dans le « règlement de consultation de remise des offres » remis ultérieurement aux candidats admis à négocier.**

## **6 - Présentation des candidatures et des offres**

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **6.1 - Documents à produire**

#### **PHASE 1 - Sélection des candidats**

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues 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 concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
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	Non
Assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Inscription à l'ordre des architectes	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

*Les informations devront être fournis pour chaque membre du groupement.*

• **Une fiche de synthèse de 5 onglets informatique, remise obligatoirement en format Excel suivant le modèle imposé par le maître d'ouvrage :**

Elle comprendra :

- la composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre avec identification des compétences exercées par chacun des membres (tous les membres de l'équipe devront être identifiés) ;
- une sélection de références de moins de 5 ans de chacune des compétences du groupement, présentant un niveau de complexité en rapport avec l'objet du programme
- La présentation de trois projets réalisés ou en cours de réalisation **par le mandataire**. Chaque onglet pourra porter une ou plusieurs illustrations et les informations relatives au projet seront renseignées dans le cadre prévu à cet effet.

- Les références constitueront des indicateurs permettant à SemBreizh d'établir une analyse technique des candidatures et des compétences des candidats.

Le nombre de références à présenter par les membres du groupement est limité dans le cadre de réponse joint.

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement des 3 dernières années.

Tous les membres de l'équipe devront être identifiés ;

**L'analyse des capacités de la candidature se fera sur la base des fiches de synthèse.**

Les informations devront concerner chaque membre du groupement.

**NOTA : Attention, toutes les cases doivent être remplies, sans quoi le projet n'est pas pris en compte dans la notation. Il est entendu par "remplies", l'indication d'informations précises et évaluables.**

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).



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.

## **PHASE 2 - présentation des offres**

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) – modèle Airfact	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Le cadre MIIQCP + justifications	Non

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### **6.2 - Visites sur site**

Une visite en autonomie est possible sur site (accès par le chemin piéton entre la Rue Park Nonn et la Rue de Kerilis (à proximité du terrain de jeux).

## **7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

### **7.1 - Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :  
SemBreizh  
137 rue Jean Marie le Bris  
29200 BREST

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 8 - Examen des candidatures et des offres

## 8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 3.

Au regard des documents à produire, visés à l'article 6 du présent Règlement de Consultation, la sélection des candidats admis à négocier sera réalisée selon les critères suivants (sous réserve de la recevabilité de la candidature) :

Il s'agit de critères objectifs d'égale importance.

Critères
<b>Critère 1 :</b> Cohérence des moyens, capacités techniques et financières (moyens humains, moyens matériels, chiffres d'affaires...) - <b>Onglet 1-EQUIPE de la Fiche de synthèse EXCEL</b>
<b>Critère 2 :</b> Gestion de la complexité du projet : organisation du groupement pour la construction de l'ensemble immobilier <b>Onglet 2-MOTIVATION de la Fiche de synthèse EXCEL</b>
<b>Critère 3 :</b> Qualité des références de nature, de taille et/ou de complexité équivalentes (opérations en cours d'étude ou réalisées de moins de 7 ans – pas de référence en stade concours) présentées par l'architecte mandataire ou dans le cadre d'une association par l'architecte associé (construction de bâtiment à vocation d'habitat et accueillant des cellules commerciales). <b>Onglets 3, 4 et 5-REALISATION de la Fiche de synthèse EXCEL</b>

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 7 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

*NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.*

## 8.2 - Attribution des marchés

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	40.0
<i>1.1-Qualité de la méthodologie et des moyens dédiés aux missions, au vu des objectifs du programme : répartition des compétences par missions au sein du groupement, méthodologie et organisation, management du groupement, moyens de contrôle et suivi de la prise en compte des avis et observations de la maîtrise d'ouvrage</i>	20.0
<i>1.2-Compréhension de la complexité de l'opération (cadre MICQP + justifications)</i>	10.0
<i>1.3-Cohérence de la proposition de rémunération de chaque compétence au regard de chaque élément de mission en prenant</i>	10.0
2-Prix des prestations	60.0

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.

## 8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 candidats sélectionnés. Elles se dérouleront par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant

les critères d'attribution. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

- Sur l'aspect formel des négociations :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de s'entourer de personnes compétentes. Les négociations prendront la forme :

- d'échanges écrits (mails - courriers - plateforme régionale Mégalis Bretagne)
- le représentant du pouvoir adjudicateur pourra également solliciter la venue du candidat dans ses locaux (aux frais de ce dernier). Dans ce cas, la durée de l'entretien sera identique pour tous les candidats.

Préalablement à la négociation, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur informera, par écrit (mails - courriers - plateforme régionale Mégalis Bretagne), les points de négociations.

Au cours de la négociation, la personne publique peut choisir de réaliser plusieurs tours de négociation. A cet effet, elle se réserve la liberté d'évincer à chaque tour les candidats les moins performants.

- Sur le fond :

Les négociations se feront sur la base de l'offre initiale remise par le candidat, et porteront notamment, sur les points suivants :

- proposition technique (qualité, périmètre des prestations)
- prix des prestations
- délais

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur décidera de mettre un terme aux négociations, elle demandera aux candidats de remettre leur offre définitive.

C'est cette offre définitive qui sera prise en compte pour le jugement des offres.

L'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par la commission d'appel d'offres.

Offre retenue

Les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances devront fournir l'attestation d'assurance de responsabilité prévue à l'article L241-2 du code des assurances.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

## 9 - Récompenses

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats admis à remettre des prestations et non retenus.

## 10 - Renseignements complémentaires

### 10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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://www.megalix.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 10.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes  
3 Contour de la Motte  
35044 RENNES CEDEX CS 44416  
Tél : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics  
22 mail Pablo Picasso  
44042 Nantes CEDEX 1

## **11 - Règlement général sur la protection des données**

### **11.1 - Obligations en matière de protection des données**

1. Les parties sont tenues au respect de la législation applicable en matière de protection des données.
2. Le prestataire doit, en ce qui concerne les données à caractère personnel qu'il traite pour le compte du pouvoir adjudicateur :
  - Agir conformément à l'accord existant et aux instructions du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel (y compris les instructions relatives au renvoi ou à la destruction des données à caractère personnel) ;
  - Prendre des mesures raisonnables pour assurer la fiabilité du personnel ayant accès aux données personnelles et que tout le personnel à qui il divulgue les données personnelles est informé que ces données sont des informations confidentielles du pouvoir adjudicateur ;
  - Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à la législation en matière de protection des données, pour éviter tout traitement non autorisé ou illégal de données à caractère personnel ainsi que la perte ou la destruction accidentelle de ces données. Le prestataire doit maintenir de telles mesures de sécurité aussi longtemps qu'il traite les données à caractère personnel ;
  - Ne pas transférer ou autoriser l'accès à des données à caractère personnel en dehors de l'Espace Economique Européen («EEE») sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur ;
  - S'abstenir de divulguer des données personnelles à des tiers autres que les sous-traitants autorisés auxquels la divulgation est raisonnablement nécessaire, sous réserve que :  
Cette divulgation soit soumise à des conditions écrites prenant en compte l'exigence de protection des données et que cette divulgation ait été approuvée par écrit au préalable par du pouvoir adjudicateur.
  - Fournir gratuitement ces informations ainsi que l'assistance du pouvoir adjudicateur qui peut raisonnablement exiger, et dans les délais raisonnablement spécifiés par du pouvoir adjudicateur, afin de lui permettre de répondre aux demandes des personnes concernées en matière de protection des données (exercice du droit d'accès à leurs données personnelles).
  - Alerter l'autorité adjudicatrice dans les 48 heures, de toute violation de données personnelles. Le prestataire doit fournir à cette autorité adjudicatrice une assistance conformément à la législation relative à la protection des données personnelles ;
  - Effacer ou restituer les données personnelles du pouvoir adjudicateur (sur instruction du pouvoir adjudicateur).

## 11.2 - Définitions et interprétation

«**Données à caractère personnel**» désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

«**Responsable du traitement**» désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ;

« **Service** » désigne l'ensemble des obligations incombant au prestataire incluant la fourniture de services ;

« **Sous-traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;

« **Violation de données à caractère personnel** » désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.