

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage - Construction d'une nouvelle piscine au COSEC

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2025-41
Date limite de remise des plis	05 / 09 / 2025 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Commune de Dinard
Commande Publique - 47 boulevard Féart
35800 DINARD

La personne en charge du dossier est : P. BANNIER / K. ALSAC Service de la Commande Publique

■ La maîtrise d'œuvre du marché de travaux est externe et elle est assurée par :

Le groupement d'architecture et ses co-traitants :

ONZE04 SARL D'ARCHITECTURE
1 rue Penfret
56260 LARMOR PLAGE











■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage
Construction d'une nouvelle piscine au COSEC

Code CPV	Libellé CPV
71312000	Services de conseil en ingénierie de la construction
71530000	Services de conseil en construction

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage Construction d'une nouvelle piscine au COSEC
	Acheteur	Dinard
	Type de contrat	Marché ordinaire de services
	Structure	Lot unique - 3 tranches
	Lieu d'exécution	Commune de Dinard
	Délai	De la notification du marché (tranche ferme) jusqu'à la fin de la 2 ^{ème} année d'exploitation de l'équipement (en cas d'affermissement de la tranche optionnelle 2)
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 3000$
	Variation des prix	Fermes
	Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

■ **Décomposition de la prestation et forme du contrat :**

Les prestations sont décomposées comme suit en **3 tranches**.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **ordinaire**.

Type	Objet
Consultation	Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage - Construction d'une nouvelle piscine au COSEC
Tranche ferme	AMO études de conception (de la phase ESQ à la phase AMT)
Tranche optionnelle n° 1	AMO travaux jusqu'à réception sans réserve (depuis les VISAS jusqu'à la réception)
Tranche optionnelle n° 2	AMO exploitation sur 2 ans (depuis la réception de l'ouvrage jusqu'à la fin de la 2 ^{ème} année d'exploitation)









2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ **Planning prévisionnel de la consultation * :**

Le planning prévisionnel de la consultation est le suivant :

	Publication de la consultation	24/07/2025
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	05/09/2025
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	08/09/2025
	Analyse des offres, négociation, demandes de précisions éventuelles	17/09/2025
	Classement des offres et attribution du contrat	19/09/2025
	Information des candidats non retenus	19/09/2025
	Signature et notification du contrat	22/09/2025
	Démarrage des prestations	22/09/2025

* Ce planning est prévisionnel et ne saurait engager la responsabilité de l'acheteur en cas de décalage dans le temps. L'acheteur se laisse la possibilité de le modifier ou de l'ajuster si besoin.

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://megalis.bretagne.bzh>.

■ **Dossier de consultation :**

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE)(pièce n°1)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)(pièce n°2)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).....(pièce n°3)
- L'offre financière que le soumissionnaire remettra à l'issue de son offre
(devis détaillé par tranche daté et signé)(pièce n°4)
- Le mémoire technique que le soumissionnaire remettra à l'issue de son offre(pièce n°5)

- Le planning(pièce n°6)
- Le règlement définitif du concours comprenant les éléments de missions.....(pièce n°7)
- Le programme du concours(pièce n°8)
- Le carnet des pièces graphiques du lauréat du concours(pièce n°9)
- Les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution.

Pièces générales :

- le CCAG Prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- le code de la commande publique, (Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Les pièces générales non fournies au marché sont réputées être connues des parties en présence qui peuvent se les procurer sur <http://www.legifrance.gouv.fr>

La signature des pièces du présent marché entraîne leur acceptation.

Cette liste n'est pas limitative, le Titulaire devant se conformer à tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur régissant l'objet du marché.

Pour l'ensemble de ces textes, il sera toujours fait application de la dernière édition en vigueur à la date de signature de l'acte d'engagement.

Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus et d'une manière générale, de tout texte et de toute réglementation intéressant son activité pour l'exécution du marché.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ Durée globale du contrat :

Les prestations objet du contrat sont réalisées par le titulaire dans le cadre du calendrier fixé comme suit :

- ◆ Le marché démarre à compter de sa notification ;
- ◆ La tranche ferme démarre à compter de la notification du marché (de la phase ESQ à la phase AMT) ;
- ◆ L'affermissement des tranches optionnelles s'opèrera selon les modalités fixées à l'article « Délai d'affermissement » page 7 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://megalys.bretagne.bzh>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

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 en application de l'article R. 2142-24 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Modification du groupement :**

Le candidat peut demander à l'acheteur au cours de la consultation et avant signature du contrat, l'autorisation de se constituer en groupement ou de modifier la composition de son groupement. Cette autorisation est accordée par l'acheteur sous réserve que le groupement présente les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises, ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

Il n'existe pas de variante imposée par l'acheteur.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

◆ Contenu de la candidature :

La candidature doit être composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Le formulaire DC1 - dernière version à jour - " Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants", dûment complété et signé, ou un document équivalent comportant exactement les mêmes informations que le formulaire DC1 :
<i>Dont déclaration sur l'honneur :</i>	<p>IMPORTANT</p> <p>Le candidat (ou le mandataire du groupement) indiquera ses coordonnées complètes, à savoir : adresse postale (siège social et établissement exécutant les prestations),</p> <p>n° de SIRET, n° de téléphone et fax, et une adresse électronique générique qui pourra être utilisée pour toute correspondance par courriel (si le candidat ne dispose pas d'adresse mail générique, il fournit un minimum de 2 adresses électroniques nominatives).</p> <ul style="list-style-type: none">- L'identification des membres du groupement, et la répartition des prestations.- en application de l'article R.2143-3 du code de la commande publique, le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, devra déclarer sur l'honneur :<ul style="list-style-type: none">a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à un marché mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (déclaration devant être signée par la personne habilitée). <p>Des renseignements sont fournis sur le site : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23373</p> <ul style="list-style-type: none">- La désignation du mandataire et son habilitation signée par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (obligatoire en cas de groupement).

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	<p>Le formulaire DC2 - dernière version à jour :</p> <p>" Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ", dûment complétée, ou un document équivalent comportant toutes les informations suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification du candidat : nom commercial, coordonnées, forme juridique, statut, documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous-traitants, pour présenter sa candidature : justificatifs des capacités de ces opérateurs. - Les autres pièces à fournir par le candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.
Une attestation de régularité fiscale	<p>Attestation justifiant du paiement de la TVA, et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, qui peut être obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement en ligne via le compte fiscal : (https://www.servicepublic.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668) (espace abonné professionnel pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la T.V.A.). - auprès du service des impôts via le formulaire n° 3666 : (https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14636) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, autoentrepreneur)
Une attestation de vigilance	<p>Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de vigilance (https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31422)</p>
Capacité économique et financière	<p>Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du contrat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. - Une déclaration appropriée des banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
Capacité technique	<p>Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années, - Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire ou l'entrepreneur dispose pour l'exécution des prestations. - L'indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables et des exécutants de la prestation de service envisagée. <p>Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (financiers, humains et matériels), ainsi que le cas échéant la liste des éventuelles prestations en cours en précisant pour chacune d'elles le montant et la nature des prestations exécutées.</p>
Qualifications professionnelles	<p>La preuve de la qualification de l'opérateur économique peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation ...).</p>

Document	Descriptif
Références similaires	Les références de marchés similaires attestées par des certificats de capacité datant de moins de trois (3) ans ou, à défaut, le descriptif très détaillé des moyens humains et matériels de l'opérateur économique représentatifs de l'objet du marché.
Gestion environnementale	L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public (cf contenu du mémoire technique).

◆ Contenu de l'offre :

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'Engagement (AE)	De l'entreprise candidate, <u>complété, daté et signé</u>
Devis	Devis détaillé par tranche, <u>daté et signé</u>
Mémoire technique	Permettant d'évaluer la valeur technique de l'offre du candidat (notation des critères page 11)
Et/ou	Tout document complémentaire que le candidat juge utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

■ **Mémoire technique**

Le prestataire remettra à l'issue de son offre un mémoire technique contenant les éléments suivants :

↳ Méthodologie :

- ◆ Références / Réalisations en lien avec l'objet du marché : lieu, date, montant, missions spécifiques (préciser si l'équipement est livré) ;
- ◆ CV et certificats de qualifications de l'équipe dédiée ;
- ◆ Eléments méthodologiques détaillés par tranche précisant notamment le nombre de réunions nécessaires à la réalisation de la prestation.

↳ Eléments relatifs à la valeur environnementale :

- ◆ Description des mesures mise en œuvre par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au présent marché ;
- ◆ Démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE).

■ **Documents complémentaires pour le candidat sélectionné (à l'issue de la notification) :**

Document	Descriptif
IBAN - RIB	Coordonnées bancaires
Attestation d'assurance	Attestation en cours de validité couvrant les prestations du marché

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://megalix.bretagne.bzh>.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions doivent être signées de manière électronique par les candidats lors de la remise des offres

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé

d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ Précisions des noms de fichiers.

L'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de tous les symboles et caractères spéciaux est prohibée, ne pas utiliser les « .exe » et les « macros ».

Les noms de fichiers devront être explicite et court.

Les noms de fichiers comporteront un maximum de 30 caractères

■ Copie de sauvegarde :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique. La copie de sauvegarde n'est recevable que si elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- La candidature et l'offre transmise par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- L'offre dématérialisée est parvenue incomplète ;
- La candidature est parvenue hors délai, à la condition que la transmission est commencée avant la clôture de la remise ;
- Un programme informatique malveillant a été détecté dans l'offre du candidat.

Par ailleurs, lorsque le candidat ne peut matériellement transmettre des documents par voie dématérialisée en raison d'une défaillance du portail, d'un problème de connexion à la plateforme ou toute autre raison technique empêchant le dépôt des pièces, le candidat est autorisé à utiliser l'autre voie de transmission prévue par le présent règlement, à savoir la transmission d'une copie de sauvegarde courrier électronique, postal ou dépôt contre récépissé au service de la commande publique.

Le candidat devra fournir la preuve de cette « défaillance » notamment par la transmission d'un justificatif de la plateforme mégalis, qu'il transmettra au service de la commande publique.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde :

1. sous pli portant la mention suivante :

**« Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage
Construction d'une nouvelle piscine au COSEC
Marché n°2025-41 »
« NE PAS OUVRIR »**

- Les plis contenant la copie de sauvegarde pourront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de Dinard - Service commande publique
47, Boulevard Féart - 35800 DINARD

Durant les horaires d'ouverture de la Mairie, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17 h30

- ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Dinard
Commande Publique
47, Boulevard Féart - B.P 90136
35800 DINARD

par pli recommandé avec avis de réception postal.

2. aux adresses mails suivantes :

karine.alsac@ville-dinard.fr et pascale.bannier@ville-dinard.fr

L'objet du courrier électronique devra être intitulé :

**Copie de sauvegarde
« Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage
Construction d'une nouvelle piscine au COSEC
Marché 2025-41 »**

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches.megalis.bzh>. A cet effet, les candidats sont appelés à une vigilance particulière.

Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Il renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement. Le candidat s'assure de fournir une adresse électronique générique ou un minimum de 2 adresses électroniques nominatives.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Capacités professionnelles et références similaires	Capacités professionnelles et références similaires présentées par le candidat
2. Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché	Capacités techniques nécessaires à l'exécution du marché

■ **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critères	Pondération
1 – Prix au regard du devis détaillé fourni par le candidat à l'appui de son offre 1/ Prix de la prestation45 % 2/ Coût d'une réunion supplémentaire (1 journée)5 % (dans la limite de 15 réunions)	50 %
2 – Valeur technique, au regard du mémoire technique, dont : 1/ CV et certificats de qualifications de l'équipe dédiée10 % 2/ Références / Réalisations en lien avec l'objet du marché : lieu, date, montant, missions spécifiques (préciser si l'équipement est livré)10 % 3/ Eléments méthodologiques détaillés par tranche précisant le nombre de réunions nécessaires à la réalisation de la prestation.... 15 %	35 %
3 – Valeur environnementale, au regard du mémoire technique, dont : 1/ Description des mesures mise en œuvre par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au présent marché 10 % 2 / Démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)5 %	15 %

■ **Notation :**

Le prix est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs. Ce détail, que le candidat remettra à l'issue de son offre, permettra de procéder à l'analyse des offres, selon l'échelle de notation ci-dessous :

Appréciation	Notation sur 5	Notation sur 10	Notation sur 15
Très satisfaisant	De 4,4 à 5	De 8 à 10	De 13 à 15
Satisfaisant	De 4 à 4,3	De 6,5 à 7,9	De 11 à 12,9
Passable	De 2 à 3,9	De 4 à 6,4	De 8 à 10,9
Insuffisant	De 0 à 1,9	De 0 à 3,9	De 0 à 7,9

◆ **Le prix sera noté de la façon suivante :**

Après avoir exclu, le cas échéant, les offres non conformes, inacceptables ou inappropriées, le prix de l'offre est noté proportionnellement à l'écart de prix entre la proposition la moins chère et la proposition la plus élevée, selon la formule suivante :

👉 **Prix de la prestation :**

$$\text{Note du critère prix} = 45 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre considérée}}$$

↳ **Coût d'une réunion supplémentaire :**

$$\text{Note du critère prix} = 5 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre considérée}}$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de l'offre financière sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix indiqué sur l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ou négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.

■ **Régularisation des propositions :**

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

- Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

- Les négociations seront engagées avec un, tout ou partie des candidats (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.
- Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://megalis.bretagne.bzh>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Renseignements techniques :

Correspondant : M. Mathieu PARIS Directeur des Bâtiments et de la Logistique

■ Renseignements administratifs

Correspondant : Mme Karine ALSAC Gestionnaire Commande publique
ou Mme Pascale BANNIER Directrice de la Commande publique

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
35044 RENNES
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02 23 21 28 29
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Les demandes d'aide juridictionnelle doivent être remises ou envoyées à l'adresse suivante :

Tribunal de grande instance de Rennes
Cité judiciaire
BP 3127
35000 Rennes
Téléphone : 02 99 65 37 37

■ Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges

Conformément à l'article R2197-1, l'organe chargé des procédures de médiation est le :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux marchés Publics

CCIRA de Nantes
DREETS DES PAYS DE LA LOIRE
Immeuble Skyline
22 mail Pablo Picasso
BP24209
44042 NANTES cedex 1
Téléphone : 02 53 46 79 02
Courriel : paysdl.ccira@dreets.gouv.fr

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : A COMPLETER ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)