MORBIHAN

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Remplacement des menuiseries extérieures de l'Hôtel du département du Morbihan

---

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 27 novembre 2026 à 12 : 00

Département du Morbihan
2 rue Saint Tropez
CS 82400
56009 VANNES cedex

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Remplacement des menuiseries extérieures de l'Hôtel du département du Morbihan
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	1
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur : groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Sans
	PSE	Oui (obligatoire)
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite obligatoire

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
1.6 - Réalisation de prestations similaires 4
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme juridique du groupement 5
2.3 - Variantes 5
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles 5
2.5 - Développement durable 5
3 - Les intervenants 6
3.1 - Conduite d'opération 6
3.2 - Maîtrise d'œuvre 6
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier 6
3.4 - Contrôle technique 6
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 6
4 - Conditions relatives au contrat 6
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 6
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
5 - Contenu du dossier de consultation 7
6 - Présentation des candidatures et des offres 7
6.1 - Documents à produire 8
6.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes 9
6.3 - Visites sur site 10
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 10
7.1 - Transmission électronique 11
7.2 - Transmission sous support papier 12
8 - Examen des candidatures et des offres 12
8.1 - Sélection des candidatures 12
8.2 - Attribution des marchés 13
8.3 - Suite à donner à la consultation 14
9 - Renseignements complémentaires 15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 15
9.2 - Procédures de recours 15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Remplacement des menuiseries extérieures de l'Hôtel du département du Morbihan

Lieu(x) d'exécution :
Hôtel du département
2 rue de Saint-Tropez
56000 Vannes

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° 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

Les prestations portent sur le Lot(s) suivant :

Lot(s)	Désignation
01	Remplacement de menuiseries extérieures

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
45421000-4	Travaux de menuiserie

Lot(s)	Code principal	Description
01	45421000-4	Travaux de menuiserie
	45421132-8	Pose de fenêtres

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. 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.

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.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

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

Code	Libellé
PSE 1	Volets roulants motorisés rez de chaussé
PSE 2	Stores extérieures motorisés (style zip)
PSE 3	Portes de services
PSE 4	Portes automatiques (accueil)
PSE 5	Ouvertures extérieures accueil et bibliothèque
PSE 6	Stores intérieurs

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

2.5 - Développement durable

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, « le Maître d'Ouvrage » souhaite faire appel à ses partenaires privilégiés que sont les entreprises candidates à ses marchés publics.

Conformément aux articles L2111-1 et L2112-2 du code de la commande publique applicable au 1er Avril 2019, l'entreprise retenue pour le lot :

- **615 heures pour le lot 1**

doit réaliser une action d'insertion sociale qui favorise l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. Cette action d'insertion se traduira par la réservation d'heures de travail. Les modalités et pratiques et les conditions spécifiques de mise en œuvre de cette disposition « clause d'insertion sociale » sont précisées à l'article 12 du CCAP.

Il est rappelé que des renseignements concernant cette disposition « clause d'insertion sociale » peuvent apportés par l'organisme d'accompagnement et de contrôle mandaté par le Maître d'ouvrage, à savoir : Fédération des Entreprises d'Insertion- Bretagne Jean-Jacques COQUELLE 06 11 77 10 99: jj.coquelle@lesentreprisesdinsertion.org

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

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

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

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 - Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé. Le plan de prévention est à compléter par les candidats pour cette opération.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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.

4.3 - 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.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- Annexe au règlement de la consultation relative à la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Les plans
- Le plan de prévention à compléter
- Le rapport amiante avant travaux
- L'attestation de visite
- Le DC1
- Le DC2
- Déclaration de sous-traitance (DC4)
- Suggestion dossier technique
- Le support entreprise 100 % demat

Il est remis gratuitement à chaque candidat exclusivement par voie électronique via la plateforme de dématérialisation "MégalisBretagne".

Les candidats téléchargent le dossier de consultation selon l'un des 2 cas suivants :
- téléchargement anonyme ;
- téléchargement « visible » avec renseignements des coordonnées de la personne et de l'entreprise, notamment une adresse de messagerie afin de pouvoir communiquer les modifications ultérieures ou des précisions apportées.

Il est donc fortement conseillé d'utiliser la seconde méthode de téléchargement décrite ci-dessus. 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.

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

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

- **Pièces de la candidature 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 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

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 travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** fournis dans le présent dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit 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.

Dans le DC1, vous devez fournir une adresse de <u>messagerie consultable en permanence</u> par votre entreprise. En effet, celle-ci sera utilisée :

Pour procéder à l'ensemble des échanges (via la plateforme MegalisBretagne) *intervenant entre le département du Morbihan et les candidats ; à savoir entre autres : les modifications du dossier de consultation, les négociations lorsque la procédure utilisée le permet, l'envoi des courriers de refus; la notification des marchés pour les candidats retenus.*

*Ces différents échanges seront réalisés par la plateforme Mégalis.**Pour être inscrite dans l'outil « Aproval »** afin de procéder aux relances pour la fourniture des pièces à joindre par les attributaires des marchés.*

Pièces de l'offre :

La remise et la signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au moment du dépôt de l'offre. Toutefois, chaque candidat s'engage s'il est retenu à remettre son acte d'engagement et à signer son offre à l'issue de la procédure et à ce que celle-ci soit conforme à celle remise (sauf rectification d'erreur matérielle)

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Possible
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat accompagné des fiches techniques et provenances correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non
L'attestation de visite	Oui (lors de la visite)
Le plan de prévention à compléter	Oui
L'échantillon physique de profilé de fenêtre	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 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

Chaque candidat devra obligatoirement joindre à son offre **un échantillon physique de profilé de fenêtre**, représentatif de la menuiserie proposée.

Cet échantillon devra correspondre aux caractéristiques techniques et à la gamme de profilés faisant l'objet de l'offre du candidat. Il devra permettre d'apprécier notamment la nature, ·la section, la finition et les caractéristiques générales du profilé proposé.

La fourniture de cet échantillon constitue **une exigence obligatoire de la consultation**. À défaut de remise de l'échantillon dans les conditions et délais prévus par les documents de la consultation, **l'offre pourra être déclarée irrégulière**, sous réserve des dispositions applicables à la présente procédure.

L'échantillon remis devra être clairement identifié (nom du candidat, référence et désignation du profilé) et devra rester cohérent avec l'offre remise pendant toute la durée de la consultation.

Les candidats non retenus pourront venir les reprendre dans les 30 jours suivant la notification du rejet de leur offre ou demander l'envoi de l'échantillon à leurs frais. Passé ce délai, l'échantillon sera la propriété du Conseil départemental du Morbihan. L'échantillon fournis par le titulaire du marché sera conservé par le pouvoir adjudicateur, comme échantillon de référence, sans indemnités particulières.

L'échantillon demandé devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Conseil départemental du Morbihan
DGAR – DFA - Service des achats
2 rue Saint Tropez – CS 82400
56009 VANNES CEDEX

Tout échantillon reçu après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne sera pas pris en compte.

6.3 - Visites sur site

Une visite sur site est **obligatoire**. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :
Prendre rendez-vous auprès de Monsieur Jacques JAFFRE au 06 72 10 45 16. Les modalités des visites seront à convenir avec la personne à contacter.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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 document.

Seule la transmission sur le profil acheteur megalisbretagne est autorisée. Aucune offre papier ne peut être acceptée en application des articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur (adresse URL : **https://marches.megalis.bretagne.bzh**). En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée. Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Toute nouvelle offre envoyée par voie électronique par un même candidat, annule et remplace l'offre précédente.

Vous pouvez utiliser la plateforme de test que propose megalis :
https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest

Les candidats sont avertis que la remise de plis de taille importante (environ 40 Mo et plus) peut prendre de longues minutes au regard des débits Internet réellement disponibles sur le site à partir duquel s'effectue réellement la remise.

Il est donc pertinent pour éviter autant que possible de longs délais de chargement des offres procéder à la remise des dossiers suffisamment longtemps avant les dates et heures limites de remise des offres.

7.1 - Transmission électronique

Si l'acte d'engagement est signé, le format PAdES doit être privilégié pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée du département du Morbihan

Date limite de remise du pli :
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. **C'est la date et l'heure de réception du pli sur la plateforme qui fait foi (« dernier octet »). Les plis dont le téléchargement s'est achevé hors délai ne peuvent être retenus pour analyse.**

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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Département du Morbihan - DGAR - DFA - Service des achats - 2, rue Saint-Tropez - CS82400 - 56009 VANNES CEDEX

Outil de signature électronique :
Aucun format de signature électronique n'est imposé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.
Pour la signature de vos documents, vous pouvez utiliser « mon assistant marchés publics ». Cet outil est disponible sur le profil acheteur dans la rubrique « signature/signer un document/lancer l'outil de signature ». Avant d'utiliser « mon assistant marchés publics », il faudra vérifier que votre certificat de signature soit bien accessible. **Le département du Morbihan préconise fortement, l'utilisation du format PAdES qui est le mode de signature par défaut de la plateforme de dématérialisation du département *"MégalisBretagne"* pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée.**

Le département du Morbihan accepte, temporairement, si le candidat retenu ne peut disposer dans les délais d'une signature électronique, que son offre électronique déposée sur le profil acheteur *"MégalisBretagne"* soit le scan d'un acte d'engagement papier, signé de manière manuscrite.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format PAdES, XAdES ou CAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le format PAdES doit être privilégié pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée du département du Morbihan.

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.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats 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.

Le certificat de signature :
Il doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation. Il doit être valide au moment du dépôt de la candidature (en général une durée de validité de 3 ans) et installé sur le poste servant à déposer l'offre.

L'obtention d'un certificat de signature électronique peut a minima prendre plusieurs semaines. Si le candidat n'en possède pas, il peut toutefois déposer son offre.

Pour la signature électronique (entreprises) se rapprocher de votre fédération professionnelle ou de la chambre consulaire dont vous dépendez (artisanat, commerce, industrie…..), qui soit pourront vous renseigner sur les fournisseurs potentiels de certificat de signature, soit pourront vous en proposer à des tarifs préférentiels.

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

En cas de difficultés techniques ne pas hésiter à contacter la hotline gratuite de megalis N° du service de support est : 02 23 48 04 54,
https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise/

Horaires du service de support : du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 ;
le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30.

Un tutoriel d'utilisation de la plate-forme est disponible avec le lien suivant :
https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide

- **choisir le « guide utilisateur entreprise »**

En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

⚠ **Pensez à anticiper votre dépôt 48 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 5 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.

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, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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 :

Pour le lot

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40 %
2-Valeur technique	60 %
2.1-Performances et qualité des fenêtres proposées (critère de développement durable)	*30%*
2.2-Méthodologie et organisation du chantier	*20 %*
2.3-Moyens humains et techniques affectés au chantier	*10 %*

Le critère de la valeur technique sera jugé à partir, notamment, du mémoire technique fourni par le candidat à l'appui de son offre, et portera sur les éléments suivants :

- **Performances et qualité des fenêtres proposées : 30 % (note sur 100 points)**
  - performances thermiques (Uw) : (40 points)
  - performances acoustiques : (20 points)
  - étanchéité à l'air, à l'eau et au vent : (20 points)
  - durabilité et qualité des matériaux : (20 points)

- **Méthodologie et organisation du chantier : 20 % (note sur 100 points)**
  - méthode de dépose et de pose : (30 points)
  - protection des locaux : (15 points)
  - gestion des déchets : (10 points)
  - maintien de la sécurité : (15 points)
  - organisation des interventions dans un bâtiment administratif occupé: (30 points)

- **Moyens humains et techniques affectés au chantier : 10 % (note sur 100 points)**

Chaque critère ou sous-critère sera noté sur 100. Ces notes seront ensuite pondérées par leur poids respectif pour obtenir la note du critère considéré puis la note finale de chaque offre.

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

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 10 jours.

8.3.1 : Attribution à titre provisoire :

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

* Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par le département, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent (celui-ci sera automatiquement généré par e-Attestations sans dépôt requis par l'attributaire)
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (ce document n'est à fournir que par l'attributaire ayant plus de 20 salariés)
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.
Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

* L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : https://declarants.e-attestations.com

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur « e-attestations ».

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

8.3.2 : Remise d'un acte d'engagement signé :
Si le candidat retenu n'a pas remis au moment du dépôt de son offre, un acte d'engagement complété et signé, il lui sera demandé de le fournir suite à l'attribution du marché.

Si un candidat désigné comme attributaire a signé son offre dans un autre format, il sera invité à transmettre l'offre qu'il aura remise initialement, ou sa dernière offre en cas de procédure négociée, signée au format PAdES.

Le département du Morbihan accepte, temporairement, si le candidat retenu ne peut disposer dans les délais d'une signature électronique, que son offre électronique déposée sur le profil acheteur "MégalisBretagne" soit le scan d'un acte d'engagement papier, signé de manière manuscrite.

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

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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://marches.megalis.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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien - 3 Contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28 - Courriel : greffe.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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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.

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

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien - 3 Contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : http://www.ta-rennes.juradm.fr/

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 CEDEX 1
Tél : 02 53 46 79 83 - Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr