RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

MAITRISE D'OEUVRE POUR LA MISE EN ACCESSIBILITE DE PLUSIEURS ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) DEPARTEMENTAUX

Date et heure limites de réception des candidatures :

Lundi 14 décembre 2026 à 16h00

DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE
Pôle Construction et Logistique
Direction des Bâtiments
Service Conduite d'opérations
1 Avenue de la Préfecture
CS24218
35042 Rennes Cedex

Le présent règlement de consultation pourra être complété lors de la phase offres.
Les date et heure limites de réception des offres seront fixées à l'issue de la phase de candidature.

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	MAITRISE D'OEUVRE POUR LA MISE EN ACCESSIBILITE DE PLUSIEURS ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) DEPARTEMENTAUX
	Mode de passation	Procédure avec négociation
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	3
	Délai de validité des offres	5 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 5
1.1 - Objet 5
1.2 - Mode de passation 6
1.3 - Type et forme de contrat 6
1.4 - Décomposition de la consultation 6
1.5 - Nomenclature 8
1.6 - Réalisation de prestations similaires 8
2 - Conditions de la consultation 8
2.1 - Déroulement de la consultation 8
2.2 - Délai de validité des offres 8
2.3 - Forme juridique du groupement 9
2.4 - Variantes 9
2.5 - Travail détaché 9
2.6 - Développement durable 9
3 - Les intervenants 9
3.1 Conduite d'opération 9
3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier 10
3.3 - Coordination des systèmes de sécurité incendie 10
3.4 - Contrôle technique 10
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 10
4 - Conditions relatives au contrat 10
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement 10
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité 10
5 - Phase 1 : Remise et sélection des candidatures 10
5.1 - Composition de l'équipe 10
5.2 - Contenu du dossier de consultation 11
5.3 - Documents à produire 11
5.3.1 Dossier administratif 11
5.3.2 - Note de présentation 12
5.3.3 Dossier de capacité technique 12
5.4 - Conditions d'envoi ou de remise de la candidature 13
5.4.1 - Transmission sous support papier 13
5.4.2 - Transmission électronique 14
5.4.3 - Règles de nommage 15
5.5 - Examen et sélection des candidatures 16
5.5.1 - Sélection des candidatures 16
5.5.2 - Documents à fournir par les candidats retenus 17
6 - Phase 2 : Remise et sélection des offres 18
6.1 - Dossier de consultation mis à disposition des candidats admis en phase offre 18
6.2 - Conditions d'envoi ou de remise des offres 18
6.3 - Prestations à fournir par les participants à la consultation 19
6.5 - Jugement des offres 20
6.6 - Suite à donner à la consultation 21
6.6.1 - Régularisation / Négociation 21
6.6.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers 22
6.6.3 - Modalités de dépôt des pièces par l'attributaire pressenti 22
6.6.4 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti 22
7 - Récompenses 23
8 - Renseignements complémentaires 23

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....23
8.2 - Procédures de recours.....23

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

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

MAITRISE D'OEUVRE POUR LA MISE EN ACCESSIBILITE DE PLUSIEURS ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) DEPARTEMENTAUX

Le Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine est engagé depuis le 21 octobre 2016 dans un agenda d'accessibilité programmée patrimonial (Ad'AP - Agenda d'accessibilité programmé) pour les établissements recevant du public (ERP).

Les prestations de maîtrise d'œuvre portent sur l'ensemble de l'opération définie par la note programmatique :

- La qualité des ouvrages, des aménagements et des équipements proposés : cet objectif de qualité doit guider le concepteur dans les choix des installations techniques, des matériaux ou procédés techniques proposées. La gestion et la maintenance des installations et équipements doivent être facilitées.
- Le respect des contraintes économiques : le concepteur doit présenter au Département d'Ille-et-Vilaine, des pistes de réflexion visant à optimiser les projets, tout en répondant favorablement au CCTP notamment dans le respect de l'enveloppe prévisionnelle de travaux allouée par le maître d'ouvrage.

1.1.1 - Missions

La mission attribuée à l'équipe de maitrise d'œuvre sera une mission de base étendue aux missions complémentaires suivantes :

- **Eléments de mission de base**

Code	Désignation
DIAG/ESQ	Diagnostic des existants pour les opérations de réhabilitation et Esquisse
AVP	Avant-projet
PRO	Etudes de projet
AMT	Assistance pour la passation des marchés de travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement

- **Missions complémentaires :**

Code	Désignation
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination
SSI	Coordination sécurité incendie

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

1.1.2 - Enveloppe prévisionnelle de l'opération

Le coût prévisionnel total affecté aux travaux par le maître d'ouvrage est fixé à **3 392 073.43 euros H.T**. (valeur août 2026).

Ce coût prévisionnel global se décline en 3 lots :

N° du lot	Désignation	Coût prévisionnel en €HT
LOT 1	Rennes	1 463 738.53 € €
LOT 2	Est-Ouest et Nord de la métropole rennaise	966 227.53 € €
LOT 3	Sud de la métropole rennaise et secteur de Fougères	962 107.37 €

1.1.3 - Planning prévisionnel (dates indicatives)

Le calendrier envisagé pour cette opération et le suivant :

- Date de remise des candidatures : 14 décembre 2026
- Passage en CAO : fin janvier 2027
- Date limite de remise des offres : fin-février / début mars 2027
- Négociation le cas échéant : fin mars 2027
- Passage en CAO : avril 2027
- Notification du marché de maîtrise d'œuvre : mai 2027
- Réalisation des études : 12 mois
- Consultation des entreprises : 6 mois
- Planning des travaux : entre 8 et 12 mois
- Finalisation des sites : fin 2029

Travaux réalisés en marchés séparés.

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.

En référence à l'article L2111-1 du code de la commande publique, le présent marché comporte également des conditions particulières d'exécution concernant l'insertion sociale et professionnelle dont les modalités sont prévues au présent règlement de consultation.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 Lots :

LOT 1 : Rennes

	Nom du site	Adresse
1	Archives Départementales	1 rue Jacques Léonard - 35000 RENNES
2	Hôtel du Département	1 avenue de la Préfecture - 35000 RENNES
3	Collège Anne de Bretagne + Espace associatif	15 rue Martenot - 35000 RENNES
4	Collège Clotilde Vautier	8bis rue de la Motte Brûlon - 35700 RENNES
5	Collège Les Chalais	25 avenue du Canada - 35200 RENNES
6	ESC Kléber	7 rue Kléber - 35000 RENNES
7	Maison départementale des sports	13b avenue de Cucillé - 35000 RENNES

LOT 2 : Est-Ouest et Nord de la métropole rennaise

	Nom du site	Adresse
1	Collège Morvan Lebesque	34 avenue de Beauséjour - 35310 MORDELLES
2	Gymnase de l'Ecole Départementale du SDIS 35	12 rue de la Hautière - 35590 L'HERMITAGE
3	Collège Françoise Dolto	53 avenue Le Brix - 35740 PACE
4	Collège Armand Brionne	27 rue de Rennes - 35250 SAINT-AUBIN-D'AUBIGNE
5	Collège Bourgchevreuil	1 boulevard des Métairies - 35510 CESSON-SEVIGNE

LOT 3 : Sud de la métropole rennaise et secteur de Fougères

	Nom du site	Adresse
1	Collège de Fontenay	35 rue Antoine Châtel - 35131 CHARTRES-DE-BRETAGNE
2	Collège Jean Moulin	Place Léopold Sédar Senghor - 35136 SAINT-JACQUES-DE-LA-LANDE
3	Restaurant universitaire	Campus de Ker Lann 23 Contour de Saint-Exupéry - 35170 BRUZ
4	Collège Victor Segalen	34 rue Jules Ferry - 35410 CHATEAUGIRON
5	Collège Théodore Monod	Chemin de Seiche - 35770 VERN-SUR-SEICHE
6	Collège Pierre Perrin	7 rue de la Libération - 35460 TREMBLAY

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre leurs candidatures pour un nombre maximal de 2 lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments

Lots	Code principal	Description
01	71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments
02	71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments
03	71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments

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.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

Première phase : Les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de publicité et précisés ci-après.

Le pouvoir adjudicateur analyse et classe les candidatures. L'acheteur retient ensuite **3 à 5 candidats** qui seront admis à remettre une offre.

Deuxième phase : Les participants sélectionnés remettent leur offre via le portail acheteur Mégalis.

L'acheteur examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de publicité et précisés ci-après puis établit un classement des offres.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de réception des offres finales.

Avant l'expiration du délai de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leur offre. Cette demande est transmise par l'intermédiaire du profil acheteur. La demande précise la durée supplémentaire ainsi que le délai dans lequel les soumissionnaires doivent apporter une réponse. En l'absence de réponse de leur part dans le délai ou en cas de réponse négative, le ou les soumissionnaires concernés sont exclus

de la procédure. La prolongation du délai de validité des offres n'entraîne pas une actualisation des caractéristiques techniques et financières des offres.

2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire du groupement.

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

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

Mandataire :
Il est interdit aux candidats d'être mandataire de plusieurs groupements.
Il est interdit au mandataire de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Membres du groupement :
Il est autorisé aux co-traitants d'être membres de plusieurs groupements.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.5 - Travail détaché

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

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

2.6 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Les intervenants

3.1 Conduite d'opération

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

3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

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

3.3 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

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

3.4 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II - III 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, d'une part sur le budget d'investissement du Département à l'aide de ses fonds propres complétés par le recours à l'emprunt.

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

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

4.2 - 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 - Phase 1 : Remise et sélection des candidatures

5.1 - Composition de l'équipe

La présente consultation s'adresse :

A une équipe de maîtrise d'œuvre composée impérativement **de membres en co-traitance** :

- d'un architecte inscrit à l'ordre des architectes (mandataire du groupement obligatoirement),
- d'un économiste de la construction,
- d'un ou plusieurs bureaux d'études techniques (structure et TCE),
- d'un coordonnateur ordonnancement pilotage et coordination de chantier,
- d'un coordonateur SSI.

Ou

A un cabinet d'architectes ayant en son sein l'ensemble des compétences demandées ci-dessus.

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

5.2 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui définit les éléments de mission,
- La note programmatique et ses annexes.

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : https://marches.megalis.bretagne.bzh. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

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 candidatures. 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 est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 - Documents à produire

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. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.
Le dossier de candidature permet aux candidats d'exposer leurs compétences, références et moyens.

5.3.1 Dossier administratif

Chaque candidat **seul ou membre d'un groupement** 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 :

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

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

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

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

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

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

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

Libellés
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
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels

5.3.2 - Note de présentation

Chaque candidat ou équipe aura à fournir une note de présentation de 3 pages A4 maximum recto/verso concernant l'organisation générale et les moyens (du candidat ou de l'équipe avec désignation d'un mandataire commun) mis en œuvre pour la réalisation de la prestation.

Cette note détaillera les éléments suivants :

- Identification de la composition du groupement dédié à l'opération (composition des cotraitants et répartition des compétences et des missions, aptitude à travailler ensemble) ;
- Moyens humains et techniques (titres d'études et expériences professionnelles des intervenants, moyens matériels mis à disposition) en distinguant la phase études et la phase travaux.

5.3.3 Dossier de capacité technique

Chaque candidat **seul ou membre d'un groupement** aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
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 de même nature que celle du contrat

Présentation **par chaque membre du groupement** et en lien avec son domaine de compétence d'une liste des principales prestations effectuées au cours des 5 dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Il est précisé que ces références s'entendent pour des marchés attribués et au stade APD validé minimum, en phase réalisation ou terminés (les références ne respectant pas ces critères ne seront pas prises en compte) Ces références devront démontrer un niveau d'expérience suffisant.

Présentation de **3 références** significatives **pour le mandataire et l'OPC uniquement** effectuées au cours des cinq dernières années afin de mettre en avant des références de complexité et/ou d'importance équivalente (travaux en ERP avec mise en accessibilité partielle ou totale, travaux en site occupé) à celle visée par la présente consultation :

Pour chacune des 3 références, seront indiquées :

- le type de prestations (mise en accessibilité partielle ou totale d'un ou plusieurs ERP existants ; La mise en accessibilité peut être intégrée dans une opération globale de restructuration).
- le stade d'avancement du projet à ce jour (le projet présenté sera obligatoirement en phases études, chantier en cours ou terminé) ;
- la localisation, la surface de plancher, le montant hors taxes des travaux ;
- le contexte particulier de réalisation des travaux (travaux en site occupé, parcelle exigüe,…)

Pour présenter leurs 3 références, les candidats devront OBLIGATOIREMENT remplir le « cadre de réponse » joint en annexe du présent règlement de consultation.

Ce cadre devra être fourni au format EXCEL permettant un travail informatique sans ressaisie.

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.

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

5.4 - Conditions d'envoi ou de remise de la candidature

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.

5.4.1 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des candidatures par voie électronique, par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée pour cette phase.

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

5.4.2 - Transmission électronique

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.
Tout dossier de candidature qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

Le candidat devra déposer sa candidature exclusivement sur le profil acheteur (plate-forme https://marches.megalis.bretagne.bzh).
Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :
https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/
https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-mon-assistant-marches-publics/

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.
Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt du pli, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :
- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

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

Si 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 présente consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.
Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne :
- via le formulaire de saisie en ligne via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel

- ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.
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 à l'adresse suivante :

Département d'Ille et Vilaine
Pôle Construction et Logistique
Direction des Bâtiments / Service Conduite d'opération
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 RENNES Cedex

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée 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.

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

5.4.3 - Règles de nommage

Les règles de nommages ci-dessous sont celles en vigueur au sein du Département d'Ille-et-Vilaine et que vous devez appliquer dans le nommage des pièces que vous allez remettre dans le cadre du dépôt de votre candidature.

Ces règles concernent aussi bien les fichiers que les dossiers et sous-dossiers.

Une telle charte permet de normaliser le nommage des dossiers et fichiers et d'optimiser les recherches des documents au sein des différents espaces de stockage.

Règles pour les noms de fichiers et dossiers :

- utiliser uniquement des caractères alphanumériques
- pas de caractères spéciaux
- pas de caractères accentués
- pas d'espace entre les mots
- **utilisation d'une majuscule en début de mot exemple : Nom-Du-Fichier**
- **utilisation du tiret « - » entre les mots et non de « _ ».**
- limiter l'arborescence des dossiers de candidatures à 3 niveau maximum et **ne pas dépasser 35 caractères au total pour le nom des dossiers et fichiers**

Format à privilégier :

- **Nom-Du-Dossier**

Exemple : Dossier-Administratif-Mandataire (32 caractères)

- **Nom-De-Sous-Dossier**

Exemples : DC1-Nom-Mandataire (18 caractères)
DC2-Nom-Cotraitant (18 caractères)

Eviter les redondances : Ne rappelez pas le nom de l'opération dans les intitulés des dossiers ou sous dossiers.

5.5 - Examen et sélection des candidatures

5.5.1 - Sélection des candidatures

- <u>Régularisation des candidatures</u> :

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. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

- <u>Examen des candidatures</u> :

Le jugement sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Les critères pris en compte pour la sélection des candidats sont les suivants :

Critères de jugement des candidatures	
1- Pertinence et Qualité des références spécifiques *(en fonction des éléments précisés à l'article 5.3 du RC) en matière de programmes similaires avec des éléments de programme et/ou des contraintes techniques identiques, datant des 5 dernières années et mis en avant par les candidats*	1.1 - Références significatives présentées *(ERP de premier groupe existant)*
	1.2- Références significatives en site occupé
	1.3 - Prestation de mise en accessibilité partielle ou totale
	1.4 - Prestations similaires d'un montant travaux de 200 000.00 €HT ou plus
2 - Compétences et moyens humains et techniques	2.1 - Qualifications et expériences (*Titres d'études, qualifications professionnelles, expériences des personnes affectées à l'opération, expérience dans des opérations similaires*)

Critères de jugement des candidatures	
	2.2 - Moyens humains *(Effectifs, personnel d'encadrement, chiffres d'affaires, moyens affectés au projet, distinction phase études et phase travaux)*
	2.3 - Moyens techniques *(Outils de conception, outils de suivi de chantier, outils et moyens de travail collaboratifs entre cotraitants)*
3 - Organisation et cohérence de l'équipe	3.1 - Répartition des compétences *(Clarté et cohérence de la répartition des compétences et missions entre les différents membres du groupement)*
	3.2 - Organisation et coordination de l'équipe *(Modalités d'organisation, de coordination et de communication entre les différents intervenants et aptitude à travailler ensemble)*

Il n'y aura pas d'audition des candidats à ce stade.

Compte tenu qu'aucune remise de prestations n'est demandée, les candidats ne percevront pas de primes.

A l'issue de la phase des candidatures, 3 à 5 candidats ou équipes au minimum seront admis par le pouvoir adjudicateur à présenter une offre.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature.

5.5.2 - Documents à fournir par les candidats retenus

En application de l'article R.2144-5 du code de la commande publique, les trois à cinq candidats retenus doivent produire les documents visés à l'article R.2143 du même Code (pour le mandataire et l'ensemble de ses co-traitants en cas de groupement).

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, ces documents seront demandés au candidat classé en quatrième, cinquième ou sixième position selon le nombre de candidats sélectionnés à remettre une offre.

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales (Urssaf ou équivalent), émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, attestation datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du code de sécurité sociale) ;
- Une attestation de régularité fiscale récente ;

- Si vous avez embauché des salariés étrangers hors UE, hors ressortissants des autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein et Norvège) et hors ressortissants de la Confédération Helvétique, la liste nominative de ces salariés en application de l'article D8254-2 du code du travail. Cette liste devra indiquer la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro du titre d'autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers si vous n'employez pas de salariés relavant de cette catégorie.

6 - Phase 2 : Remise et sélection des offres

6.1 - Dossier de consultation mis à disposition des candidats admis en phase offre

Le dossier de consultation, devra être téléchargé uniquement par les candidats agrées sur la plateforme Mégalis Bretagne - https://marches.megalis.bretagne.bzh .

Un code d'accès sera donné aux candidats dans un mail « d'invitation à concourir » qui leur sera envoyé par cette plateforme dès la mise en ligne du dossier. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis. L'envoi de ce mail par l'acheteur sera le point de départ du délai de remise des offres

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

- Le règlement de la consultation (RC) phase offre et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui définit les éléments de mission ;
- La note programmatique et ses annexes ;

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

6.2 - Conditions d'envoi ou de remise des offres

Se référer à l'article 5.4 du présent règlement de consultation.

6.3 - Prestations à fournir par les participants à la consultation

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

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

- **L'acte d'engagement** du lot concerné sur lequel est portée la proposition d'honoraires par site du candidat, et ses annexes ;
- Une **note méthodologique** de 15 pages A4 maximum permettant de détailler les éléments suivants :

1) Compréhension des enjeux de l'opération :

Le candidat présentera sa compréhension des principaux enjeux liés à la mise en accessibilité de bâtiments existants, notamment au regard des contraintes techniques, réglementaires, fonctionnelles et d'exploitation des bâtiments concernés.

Le candidat précisera les orientations envisagées pour permettre de respecter les objectifs des projets.

2) Organisation et moyens affectés à la mission :

Le candidat présentera les outils, moyens humains et techniques et l'organisation précise de l'équipe dédiée au projet en distinguant la phase études et la phase travaux (répartition des rôles, qualités des personnes,…) ainsi que la pertinence des suppports utilisés.

Le candidat doit transmettre un exemplaire récent des 3 documents suivants :

- *un exemple de DGD,*
- *un exemple de compte-rendu de chantier,*
- *un exemple d'état d'acompte mensuel.*

Ces 3 documents ci-dessus doivent être anonymés

Il indiquera aussi les modalités de coordination et de communication au sein du groupement et avec le maître d'ouvrage ainsi que les modalités d'exécution de la mission OPC.

3) Méthodologie de maîtrise des coûts, délais et gestion de travaux

Le candidat présentera les dispositions prévues pour respecter l'enveloppe financière et les délais contractuels.

Il précisera également les dispositions prévues pour le phasage par site des travaux, l'optimisation du phasage par site des travaux , l'établissement du planning prévisionnel études/travaux et pour l'exécution du chantier en site occupé afin de garantir la continuité de service.

4) Performance environnementale de l'offre

Le candidat présentera les mesures de performance environnementale qu'il prévoit de mettre en œuvre et notamment :

- *L'intégration des enjeux environnementaux dans la conception : réemploi, réutilisation et choix de matériaux durables, préservation des ressources, réduction et valorisation des déchets,…*

- *La réduction de l'impact des études et du suivi d'opération : dématérialisation, visioconférences, limitation des déplacements liés à l'exécution de la mission, mobilité à faibles émissions,…*

- *Les engagements environnementaux de la structure : véhicules à faibles émissions, énergies renouvelables, sensibilisation des équipes et autres démarches de transition écologique,…*

6.5 - Jugement des offres

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

Régularisation des offres :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, conformément aux articles R2152-1 et 2 du code de la commande publique, de procéder à une demande de régularisation des offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

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

Critères de jugement des offres	***Pondération sur 100 points***
1 - Prix des prestations La notation est effectuée selon la formule suivante : (montant offre la moins-disante / montant offre du candidat) x 40	**40**
2 - Valeur technique des prestations	**50**
2.1- Perception et méthodologie du candidat sur la note programmatique de l'opération Appréciation de la compréhension des enjeux et des moyens techniques mis en œuvre pour respecter les objectifs et contraintes de l'opération et notamment : - Les orientations retenues pour garantir le respect de la commande et contrainte du coût (compréhension du projet, objectifs) (25 points) - La planification dans la globalité (par lot) et par site en prenant en compte la contrainte des délais et des sites occupés (10 points) - La présentation des livrables types et d'une estimation du temps de travail par mission (5 points)	*40*
2.2- Valorisation et organisation de l'équipe Appréciation des moyens humains dédiés aux projets et notamment : - La formation technique et l'expérience du personnel exécutant. (5 points) - L'organisation de l'équipe en phase études et en phase travaux (5 points) et notamment les modalités d'exécution de la mission OPC	*10*

Critères de jugement des offres	*Pondération sur 100 points*
3- Performance environnementale Appréciation de la démarche environnementale proposée dans le cadre de l'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre (intégration des enjeux environnementaux dans la conception du projet, réduction de l'impact environnemental des études et suivi du projet, politique environnementale interne de la structure : visioconférences, modes de transport sobres, optimisation et mutualisation des déplacements)	**10**

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère "prix des prestations" est la suivante :

[(note maximale attribuée au critère) X (montant de l'offre la plus basse hors offres anormalement basse)] / montant de l'offre du candidat à noter.

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.
La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Concernant les prix forfaitaires, 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 rectifier son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6.6 - Suite à donner à la consultation

6.6.1 - Régularisation / Négociation

Après examen offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Cette négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre. Si elle a lieu, elle se fera avec les 3 à 5 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au vu des critères de jugement des offres (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats pouvant apporter une réponse satisfaisante au besoin).
Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange sur le profil acheteur ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier (auditions). Cependant conformément à l'article R2161-17 du CCP, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

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

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

6.6.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail, Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail

6.6.3 - Modalités de dépôt des pièces par l'attributaire pressenti

Le Département met gratuitement à disposition des candidats une plateforme permettant de déposer l'ensemble des documents mentionnés ci-avant (excepté la copie de jugement en cas de redressement judiciaire).

Le ou les candidats pressentis sont invités à se rendre à l'adresse suivante pour déposer leurs documents dans les 7 jours suivants la demande émise par l'acheteur via MEGALIS ou à défaut par courriel : https://360.aprovall.com/

6.6.4 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer électroniquement le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ». Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Pour les certificats émis avant le 1er octobre 2018, 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 au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la paierie départementale.

L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un deux. Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Dans le cas où l'attributaire indiquerait à l'acheteur ne pas être en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat à le signer de manière manuscrite.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : Signer électroniquement un document de marché via Mon Assistant Marchés Publics | Mégalis-Bretagne. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Le Département conseille aux candidats de contacter le support technique

de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) : - via le formulaire de saisie en ligne : Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

7 - Récompenses

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

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant la phase candidature de la 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 réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 10 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues *(Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation, …)* ou sans réponses attendues *(Courriers de rejets, notification du marché ou de l'accord-cadre, …)* le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

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

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes
3, contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : 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 : Concernant les délais d'introduction des recours, il convient de se reporter aux articles L. 551-1 à L.551-4 du Code de la Justice Administrative (référé précontractuel) et aux articles L551-13 à L551-16 du Code de la Justice Administrative (référé contractuel).

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

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes
3, contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://www.ta-rennes.juradm.fr/