



# PRÉFET D'ILLE- ET-VILAINE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Aménagement de la nouvelle préfecture d'Ille-et-Vilaine

- Marché de maîtrise d'œuvre -

### REGLEMENT DE CONSULTATION Sélection des candidats

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : Le vendredi 16 octobre 2020 à 12h00.**

Le présent R.C comporte **10** pages dont celle-ci.

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
1. Procédure.....	3
2. Organisme passant le marché.....	3
3. Nature du marché.....	4
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
1. Composition du Dossier de consultation (DC).....	4
2. Modalité de retrait et de consultation des documents.....	4
A. Retrait du dossier de consultation .....	4
B. Pré-requis technique et format des fichiers.....	4
C. Modifications du DC et anomalies .....	5
D. Questions des candidats – demandes de précisions.....	5
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	5
1. Forme juridique des candidats .....	6
2. Sous-traitance .....	6
3. Pièces à fournir .....	6
4. Conditions d’envoi ou de remise des candidatures.....	7
A. Transmission électronique .....	8
B. Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique .....	8
ARTICLE 5 – PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 6 – ORGANISATION DE LA PHASE D’OFFRE .....	10

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement concerne le marché de maîtrise d'œuvre de l'aménagement intérieur de la nouvelle préfecture d'Ille-et-Vilaine, située 77, 79, 81 boulevard d'Armorique à Rennes.

Le démarrage des travaux est prévu dès réception du bâtiment, au plus tard le 31 décembre 2021 conformément à l'acte notarié. En tout état de cause, il se pourrait qu'il soit livré en amont, dès l'été 2021. Si tel était le cas les travaux devraient impérativement débiter à la suite.

Dans le cadre de ce marché, l'acheteur en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du code de la commande publique est le préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 1. Procédure

Ce marché est passé selon une procédure avec négociation conformément à l'article R.2124-3 du code de la commande publique. La procédure de désignation du maître d'œuvre s'effectuera en deux phases.

- Une première phase « appel à candidatures »

Cette étape permettra, après examen de leur dossier de candidature, de sélectionner quatre candidats qui seront admis à présenter une offre lors de la phase de négociation (seconde phase). Si le nombre de candidats satisfaits aux critères annoncés n'atteint pas ce minimum, le maître d'ouvrage se réserve le droit de poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises.

Le présent règlement de consultation se rapporte uniquement à cette première phase.

- Une seconde phase « sélection des offres »

En s'appuyant sur le programme technique et les documents du marché, le candidat remettra à l'appui de son offre, un mémoire technique (MT) précisant *a minima* :

- L'équipe projet ;
- Une note méthodologique sur la conduite de projet ;
- Une proposition financière.

Ce document sera utilisé lors des négociations.

### 2. Organisme passant le marché

La passation du marché est assurée par :

Préfecture d'Ille-et-Vilaine  
Direction des ressources humaines et des moyens  
Bureau de la logistique et de l'immobilier  
3, avenue de la Préfecture  
35026 Rennes Cedex 9

### 3. Nature du marché

Le présent marché porte, conformément à l'article R2431-1 du Code de la commande publique, sur :

- Les études d'avant-projet ;
- Les études de projet ;
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux ;
- Les études d'exécution ou l'examen de leur conformité au projet et le visa de celles qui ont été faites par les opérateurs économiques chargés des travaux ;
- La direction de l'exécution des marchés de travaux ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

La durée du marché est fixée par le CCP.

La date de début du marché correspond à la notification de l'acte d'engagement.

## ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

### 1. Composition du Dossier de consultation (DC)

- Règlement de la consultation (RC)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses particulières (CCP)
- Programme technique
- Le détail du quantitatif estimatif (DQE)

Les documents du dossier de consultation (DC) ne doivent en aucun cas être modifiés. Toute modification de ces documents entraîne le rejet et la nullité des offres.

### 2. Modalité de retrait et de consultation des documents

#### A. Retrait du dossier de consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat ( « PLACE » ) :

Cette plateforme autorise les retraits anonymes des dossiers de consultation mais le pouvoir adjudicateur préconise l'identification des candidats avec une adresse courriel électronique valide permettant une correspondance électronique de façon certaine, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Attention : les courriels de la plateforme peuvent être réceptionnés dans les spams de la boîte mail, le candidat doit donc être vigilant sur la réception de ces mails et s'assurer de la bonne configuration de sa messagerie.

#### B. Pré-requis technique et format des fichiers

Le candidat doit se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le candidat a la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le DC et poser des questions sur le DC. Un guide d'utilisation est également disponible sur le site dans la rubrique « aide ».

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, le candidat devra disposer d'un outil ZIP (lecture et création) et pouvoir lire les fichiers PDF des logiciels permettant de lire les formats ou extensions suivants : « doc » « odt » « xls » « ods » « pdf » « dxf » « plt » « dwg ».

### C. Modifications du DC et anomalies

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Le candidat est invité à signaler les éventuelles anomalies, imprécisions, erreurs ou contradictions qu'il pourrait déceler dans le dossier de consultation, pour qu'elles puissent être rectifiées avant la clôture de la consultation.

Pour ce faire, les signalements sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE :

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier ou non le DC en conséquence.

### D. Questions des candidats – demandes de précisions

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires, rédigées entièrement en langue française, sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

La réponse s'effectue via ce service.

Les questions doivent être posées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, pour permettre une éventuelle diffusion de la réponse à tous les candidats potentiels dans de bonnes conditions.

## ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les documents du dossier de consultation ne doivent en aucun cas être modifiés. Toute modification de ces documents entraîne le rejet et la nullité de l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Les candidatures doivent être entièrement rédigées en langue française. En cas de documents rédigés dans une autre langue que le français, le candidat doit joindre une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 1. Forme juridique des candidats

Le candidat peut répondre, soit sous la forme d'un contractant unique regroupant toutes les compétences nécessaires, soit sous la forme de membre d'un seul groupement. Il ne peut donc cumuler les deux qualités.

Dans l'hypothèse d'un groupement, un même candidat, qu'il soit mandataire ou co-traitant, ne peut faire partie que d'un seul groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats uniques et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Un interlocuteur unique sera désigné parmi les membres du groupement. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'exposé ci-avant.

## 2. Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée pour un seul candidat ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus. Elle doit, en sus, indiquer les prestations (et leurs montants) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations. Le candidat s'engage, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, à produire le ou les contrats de droit privé passé(s) avec son ou ses sous-traitants proposés. Des prestations pourront être sous-traitées dans la limite de 30% du marché.

## 3. Pièces à fournir

Remarque : il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé l'ensemble des documents composant le dossier de consultation. Le fait d'avoir transmis une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents du marché et l'engage.

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes.

1)	DC 1*	OU	- Lettre de candidature - Déclaration sur l'honneur (forme libre) faite par le candidat	OU	DUME**
2)	DC 2*	OU	- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant, chiffre d'affaires du domaine de l'activité faisant l'objet du marché public. - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels	OU	

\* imprimés téléchargeables dans leurs dernières versions disponibles à l'adresse suivante :

\*\* le Document Unique de Marché Européen (DUME) (article R.2143-4 du code de la commande publique). Le candidat peut se référer au support de formation du profil acheteur (PLACE) pour renseigner son DUME. (cf. le guide d'utilisation à télécharger ici : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide> )

3)	Document relatif aux <b>pouvoirs</b> de la personne habilitée pour engager le candidat (en cas de groupement, pour chacune des entreprises).
4)	<p>Certificats de <b>qualifications</b> professionnelles (la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références).</p> <p><i>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant ou cet opérateur économique, que ceux exigés des candidats par l'acheteur public (imprimé DC 4.). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces soustraitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ou de cet opérateur économique.</i></p>
5)	<p>En cas de sous-traitance au stade de la candidature, le candidat joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit le formulaire DC4 dûment complété (formulaire disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> ).</li> <li>• Soit une attestation de mise à disposition du sous-traitant par laquelle le candidat indique qu'il bénéficiera des moyens du sous-traitant pour l'exécution du marché avec les prestations (et leurs montants) envisagées, la dénomination et la qualité du sous-traitant.</li> </ul> <p>Dans tous les cas, le candidat joint à son dossier de candidature les documents exigés pour la vérification des garanties professionnelles, techniques et financières.</p>
6)	Si le candidat est en redressement judiciaire ou sous le coup d'une procédure étrangère équivalente, il fournit la copie du ou des jugements prononcés.
7)	<p>Un dossier portant sur les références, les moyens et les réalisations des candidats incluant impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un dossier de références professionnelles pour chaque candidat présentant ses principales références.</li> <li>- En références, deux chantiers de complexité similaire devront être présentés par le candidat indiquant pour chacune des références (coût des travaux, coût de la mission, identification du type de la mission exercée, nom du maître d'ouvrage et coordonnées, nom du mandataire de l'équipe de maîtrise d'œuvre s'il y a lieu, organisation du projet et du chantier, planning du chantier, éléments visuels en couleurs illustrant les références présentées le cas échéant.</li> <li>- Une note de présentation de l'équipe dans laquelle seront détaillées les tâches et l'identification des personnes affectées à la mission.</li> <li>- Tout document permettant de justifier des ressources humaines et techniques que le candidat mettra à disposition du projet.</li> </ul>

#### 4. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures

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

## A. Transmission électronique

La remise des offres par voie électronique est obligatoire. Aucune offre papier n'est, par conséquent, pris en compte (hormis copie de sauvegarde).

Le candidat dépose sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur :

(plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>)

Pour se faire, le candidat peut se référer au guide d'utilisation de la plateforme disponible sur ce site. Chaque candidat veille à la bonne transmission de son offre signalée par un accusé de réception électronique.

Le pli électronique est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres. Le candidat doit donc tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles ;
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les « .exe » ;
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé « .zip »).

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique « *Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres* ».

Au stade de dépôt des plis, l'ensemble des pièces de l'offre du candidat n'ont pas à être signées. La signature de l'acte d'engagement intervient au moment de l'attribution du marché.

## B. Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement :

- La mention « copie de sauvegarde »,
- Le nom du candidat,
- L'identification de la procédure

Cette copie de sauvegarde peut être :



- soit envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse postale ci-dessous :

Préfecture d'Ille-et-Vilaine  
 Direction des ressources humaines et des moyens  
 Bureau de la logistique et de l'immobilier  
 3, avenue de la Préfecture  
 35026 Rennes Cedex 9

- soit livrée ou déposée contre récépissé sous enveloppe aux horaires d'ouverture de l'accueil, à l'adresse physique ci-dessous :

Préfecture d'Ille-et-Vilaine  
 Direction des ressources humaines et des moyens  
 Bureau de la logistique et de l'immobilier  
 3, avenue de la Préfecture  
 35026 Rennes Cedex 9

Pour toute information, les personnes suivantes peuvent être contactées :

Bertrand LE DÛ – [bertrand.le-du@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:bertrand.le-du@ille-et-vilaine.gouv.fr) – 02.99.02.12.50

Charlotte LEBLANC – [charlotte.leblanc@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:charlotte.leblanc@ille-et-vilaine.gouv.fr) – 02.99.02.12.59

Alan THOMAS – [alan.thomas@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:alan.thomas@ille-et-vilaine.gouv.fr) – 02.99.02.12 70

## ARTICLE 5 – PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères suivants :

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et celui du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.
2	Une attestation d'assurance pour les risques professionnels se rapportant à l'objet du marché

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les <b>effectifs moyens annuels du candidat</b> et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une <b>liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années</b> , qui pourra être assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. <i>Il est demandé au candidat de présenter en premier lieu ses références en matière d'ampleur et de complexité équivalentes.</i>

<b>3</b>	L'indication des <b>titres d'études et professionnels</b> du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services, d'études de maîtrise d'œuvre et de conduite des travaux de même nature que celle du marché public.
----------	---

Le classement réalisé par le maître d'ouvrage, en tenant compte des garanties et capacités techniques et financières ainsi que des références professionnelles, sera effectué en privilégiant par ordre de priorité les critères suivant :

- 1- Les références représentatives, appréciées notamment au vu des pièces demandées à l'article 4-3 ci-dessus ;
- 2- Les compétences (degré d'expérience, compétences spécifiques, certifications et qualités professionnelles, etc...)
- 3- Les moyens des candidats (humains et matériels).

Il est précisé que dans l'hypothèse de groupement ou de recours à la sous-traitance, chaque cotraitant ou sous-traitant devra joindre les documents prévus ci-dessus. Cependant, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Les candidats seront informés par courrier du classement ainsi réalisé et les candidats retenus seront à poursuivre la sélection. Il leur sera remis un dossier de consultation y compris un nouveau règlement de consultation.

Seules seront examinées les candidatures reçues à la date et heure limites fixées pour leur réception.

Il est rappelé que dans le cas où le candidat se présenterait sous la forme d'un groupement, l'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraîne de fait celle du groupe entier.

- Seront écartées, les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique ;
- Seront également écartées, les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 4 du présent règlement de consultation.
- Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité, avant l'examen des candidatures, de demander aux candidats de compléter la production des pièces réclamées.

## **ARTICLE 6 – ORGANISATION DE LA PHASE D'OFFRE**

La phase d'offre se déroulera en deux étapes avec les candidats sélectionnés :

- Etape 1 : examen du dossier « offre » de chaque candidat retenu ;
- Etape 2 : organisation de la négociation.

Le contenu exhaustif de ce dossier sera détaillé dans le dossier de consultation qui sera remis aux candidats retenus.

La constitution de ce dossier « offre » ne donnera lieu à un versement d'aucune indemnité, ni prime.