



**OPERATION**

**CONSTRUCTION NOUVEAU D'UN BATIMENT DE RESERVES SUR LE SITE DE LA CITE DE LA CERAMIQUE DE SEVRES**

**REGLEMENT de la CONSULTATION**

**- R.C. -**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE OUVERT**

Objet :

**MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMARCHE BATIMENTS  
DURABLES FRANCILIENS (BDF) ET DE SUIVI ENVIRONNEMENTAL**

**Remise des offres fixée au 26/05/2025 à 12h00**

## **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 - Mode de la consultation	4
2.2 - Décomposition en tranches et en lots	4
2.3 - Compléments au CCTP	4
2.4 - Variantes	4
2.5 - Délais d'exécution	4
2.6 - Modification de détail au dossier de consultation	4
2.7 - Délai de validité des offres	4
<b>ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>5</b>
3.1 – Composition et mise à disposition du dossier de consultation des entreprises	5
3.2 - Présentation des candidatures et des offres :	5
3.2.1 Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat	5
3.2.2 Projet de marché	7
<b>ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>7</b>
4.1 Critères de jugement	7
4.1.1- Critère de jugement des candidatures	7
4.1.2 – Critères de jugement des offres	7
4.2 - Unité monétaire et modalités de règlement	8
4.3 - Négociations	9
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>10</b>
6.1 Renseignements d'ordre administratif et technique	10
6.2 Visite des lieux	10

## REGLEMENT de la CONSULTATION

### **PREAMBULE**

**Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre sous la forme dématérialisée (et non plus par voie papier) uniquement sur le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.**

Une copie de sauvegarde présentée sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB ou support papier) peut être envoyée dans les mêmes délais par voie postale ou remise contre récépissé en main propre.

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Opération de :

**CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU BATIMENT DE RESERVES SUR LE SITE DE LA CITE DE LA CERAMIQUE DE SEVRES**

Les prestations, objet du marché concernent une mission d'accompagnement de la démarche bâtiments durables franciliens (BDF) et une mission de suivi environnemental.

Elles sont décomposées comme suit :

#### **1-Mission d'Accompagnement à la démarche Bâtiments Durables Franciliens (BDF)**

- Phase Conception – Instruction technique BDF / Préparation Commission et Commission BDF en phase Conception
- Phase Réalisation - Instruction technique BDF / Préparation Commission et Commission BDF en phase Réalisation
- Phase Usage - Instruction technique BDF / Préparation Commission et Commission BDF en phase Usage

#### **2-Mission de Suivi Environnemental**

- Phase APS – Vérification et analyse du rendu APS pour le volet environnemental
- Phase APD - Vérification et analyse du rendu APD pour le volet environnemental
- Phase PRO/DCE - Vérification et analyse du rendu PRO-DCE pour le volet environnemental
- Phase ACT – Analyse des offres des entreprises de travaux pour le volet environnemental

Ces prestations sont traitées en un lot unique.

Les candidats peuvent soumissionner sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-24, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la commande publique. Toutefois, conformément à l'article R. 2142-22 alinéa 1 du Code de la commande publique, le groupement attributaire du marché devra revêtir la forme de groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

Les candidats ne sont autorisés à présenter qu'une seule candidature et offre pour le présent marché soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement, sous peine de rejet de leur candidature.

Commenté [ST1]: PAS FINI

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - Mode de la consultation**

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

### **2.2 - Décomposition en tranches et en lots**

#### **Allotissement :**

Sans objet.

#### **Tranches :**

Sans objet.

### **2.3 - Compléments au CCTP**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### **2.4 - Variantes**

#### **Variantes imposées (anciennement appelées « options ») :**

Sans objet.

#### **Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat) :**

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

### **2.5 - Délais d'exécution**

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement, et ne peuvent en aucun cas être changées.

Les délais spécifiques à chaque élément de mission sont précisés dans le CCTP.

### **2.6 - Modification de détail au dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications au dossier de consultation.

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

### **2.7 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à l'article 5 de l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

#### **3.1 – Composition et mise à disposition du dossier de consultation des entreprises**

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses 3 annexes :
  - annexe 1 : L'acte de sous-traitance ;
  - annexe 2 : L'organigramme et la composition de l'équipe proposée pour la réalisation des missions, les CV ;
  - annexe 3 : La décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 2 annexes :
  - annexe 1 : Convention d'interchange (annexe financière EDIFLEX) ;
  - annexe 2 : Planning prévisionnel de l'opération ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 3 annexes :
  - annexe 1 : Dispositif et prérequis EKOPOLIS label BDF ;
  - annexe 2 : Programme ;
  - annexe 3 : Pièces écrites et graphiques de la reprise d'esquisse MOE ;

L'acte d'engagement est remis au format WORD et la DPGF au format EXCEL. Ces formats visent à faciliter le remplissage des documents par les candidats qui ne sont en aucun cas autorisés à les modifier. Ils doivent uniquement les compléter.

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plate-forme de dématérialisation de l'OPPIC :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plate-forme. Une assistance en ligne y est accessible. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plate-forme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.

#### **3.2 – Présentation des candidatures et des offres :**

Les candidats ont à produire un dossier comprenant une candidature et une offre. Elles seront entièrement rédigées en langue française.

##### **3.2.1 Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat**

Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>). Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ;

##### **Capacité économique et financière - conditions / moyens de preuve :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat sur les trois derniers exercices disponibles, et son chiffre d'affaires relatif aux types de prestations faisant l'objet du marché réalisées par le candidat au cours des trois derniers exercices disponibles.

### **Capacités techniques et professionnelles - conditions / moyens de preuve :**

- Une déclaration indiquant l'effectif moyen annuel du candidat pour chacune des 3 dernières années ;
- Indications des titres d'études et professionnels de l'opérateur et/ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de service de même nature que celle du marché ainsi que leurs principales expériences dans de services de même nature que celle du marché démontrant que le prestataire dispose de compétences spécifiques détaillés ci-après :
  - réponse aux prérequis (expérience) nécessaire pour la mission d'accompagnement BdF :
    - Justifier de 5 années de pratique en construction durable, y compris expérience en chantier ;
- Une liste de références, pour chacune des deux missions et au minimum de 3 par mission, en rapport avec l'objet du marché, de moins de 5 ans portant sur des missions de nature comparable à l'objet du présent marché. Pour chaque référence présentée il est demandé de renseigner :
  - le maître d'ouvrage public ;
  - la nature, la typologie et la localisation de l'opération ainsi que le montant des travaux ;
  - l'année de mise en service ou la phase d'avancement ;
  - la nature des prestations réalisées par le candidat ;
  - le montant (HT) des prestations réalisées.

Commenté [ST2]: IL FAUT « R2FERENCES EN BDF ET 3  
REFERENCES EN AMO

Si le candidat est dans l'impossibilité de produire les documents au titre de la candidature (entreprise de création récente essentiellement), il peut justifier de ses capacités financières et de ses références professionnelles par tout autre moyen.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Par ailleurs, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) (en lieu et place des documents mentionnés au 3.2.1).

Le DUME électronique peut être rempli sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>  
Le DUME doit être rédigé en français.

### **Avertissement**

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 10 jours francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par le CCAP (article assurances) ;
- afin de démontrer qu'il ne rentre pas dans les interdictions de soumissionner obligatoires et générales listées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

### 3.2.2 Projet de marché

- L'acte d'engagement (A.E.) - cadre ci-joint à compléter.

Seul l'attributaire du marché devra signer son acte d'engagement.

Pour les sous-traitants désignés au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5.3 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 6 de l'acte d'engagement.

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en euros suivant le cadre imposé,

Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ce cadre. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations.

- Un mémoire méthodologique

Le mémoire méthodologique dans lequel le candidat fera apparaître tous les éléments qu'il jugera pertinents pour qualifier son offre et comprenant notamment :

- Une note sur la compréhension du programme et prise en compte des contraintes du site.
- Une note sur la démarche, méthode et organisation mises en œuvre à chaque phase (Conception/Réalisation/Usage) pour les différents éléments de mission.
- L'indication des moyens humains et matériels dédiés au projet : organisation de l'équipe, compétences et savoir-faire des membres de l'équipes, ainsi que des exemples de livrables.
- Une note sur la cohérence des temps passés par missions et par éléments de missions.

Commenté [ST3]: A mettre en cohérence

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.**

## ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, la vérification de la candidature pourra intervenir après le classement des offres.

### 4.1 Critères de jugement

#### 4.1.1- Critère de jugement des candidatures

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées.

#### Régularisation des candidatures :

En cas de pièces de la candidature absentes ou incomplètes, la personne publique pourra demander aux candidats concernés de régulariser leurs dossiers de candidatures, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique. Cette régularisation des candidatures sera effectuée dans un délai approprié fixé par la personne publique.

Or, si à l'issue du délai imparti pour régulariser leurs dossiers de candidature, les opérateurs économiques n'ont toujours pas produit les documents demandés, ou si la personne publique décide de ne pas demander la régularisation des candidatures, celles-ci seront déclarées irrecevables et éliminées.

#### 4.1.2 – Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions suivantes :

#### 1 – le prix noté sur 10 points (Coefficient de pondération = 40%)

L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante :

$$Note\ obtenue = \frac{Montant\ de\ l'offre\ la\ moins\ -\ disante}{Montant\ de\ l'offre\ notée} * 10$$

#### 2- La valeur technique notée sur 10 points - selon mémoire technique du candidat - (Coefficient de pondération = 60%)

- a) 1<sup>er</sup> sous-critère noté sur 4 points : Démarche, méthode et organisation mises en œuvre à chaque phase pour les différents éléments de mission.
- b) 2<sup>ème</sup> sous-critère noté sur 2 points : Moyens humains et matériels dédiés au projet : organisation de l'équipe, compétences et savoir-faire des membres de l'équipes. Exemples de livrables.
- c) 3<sup>ème</sup> sous-critère sur 4 points : Cohérence des temps passés par missions et éléments de missions.

#### **Classement final**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant des notes attribuées à la valeur technique et au prix pondérés des coefficients indiqués.

#### **Examen des offres :**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

#### **Régularisation des offres :**

En vertu de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, et dans le cas où des négociations ne sont pas menées avec les candidats, la personne publique se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, dans le cas où les offres n'ont pas été jugées comme anormalement basses.

Lorsqu'elle use de cette faculté, la régularisation des offres n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques des offres.

A défaut, les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables sont éliminées.

#### **4.2 - Unité monétaire et modalités de règlement**

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché en EURO.

Les modalités de règlement sont définies à l'article 5.3 du CCAP.



### **4.3 - Négociations**

En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Après examen des offres, des négociations avec tout ou partie descandidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité. Les négociations pourront avoir pour objet de permettre aux candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables de les rendre régulières ou acceptables, dans le cas où ces offres n'ont pas été considérées comme anormalement basses.

Les candidats pourront être invités par le représentant du pouvoir adjudicateur à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au cahier des charges. Au terme de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur désigne un attributaire à titre provisoire. Le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat s'il ne produit pas dans le délai imparti à l'article 3.2.1 (« Avertissement ») les documents visés à ce même article.

### **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidatures et offres seront obligatoirement remises par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur

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

Une assistance en ligne y est accessible.

**ATTENTION** : Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenus.

Prérequis : les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation susmentionnée.

Le dépôt du pli électronique de réponse à la présente consultation n'est possible que si le candidat s'est inscrit sur la plateforme de l'OPPIC (profil acheteur PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...).

Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;

- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 500 mégas octets) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

En complément de l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront éventuellement transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné au préambule dans les mêmes délais que la remise de l'offre. L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

L'enveloppe extérieure portera impérativement la mention :

« Maine / MAPA ouvert Mission commissionnement et Accompagnateur BdF – Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »

OPPIC- Département des marchés et des affaires juridiques –  
30 rue du Château des Rentiers – CS 61336 - 75647 Paris cedex 13

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3<sup>ème</sup> étage de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16 heures le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

**ATTENTION :**

L'attributaire pressenti devra signer électroniquement son offre.

Chaque candidat doit donc remplir attentivement l'acte d'engagement :

Il convient d'indiquer le courriel du représentant légal de la société soumissionnaire (personne physique habilitée juridiquement à signer le contrat) car c'est ce courriel qui sera utilisé par l'OPPIC pour transmettre le parapheur électronique du marché, en vue de la signature de l'acte d'engagement par l'attributaire.

La notification du marché au titulaire se fera par le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le titulaire recevra un lien actif/hypertexte lui permettant d'accuser réception du message de notification de son marché sur la plateforme PLACE. Il sera invité à cliquer sur ce lien pour que la plateforme prenne en compte la notification.

## **ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **6.1 Renseignements d'ordre administratif et technique**

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours ouvrés avant les date et heure limites, une demande via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, via la plateforme de l'OPPIC (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) 6 jours ouvrés au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **6.2 Visite des lieux**

Sans objet.