



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Procédure avec négociation

(articles L.2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 à R.2161-20 du code de la commande publique)

Saint-Lô (50)

Marché de MAÎTRISE d'OEUVRE

pour la réfection du clos et du couvert et des réseaux de chauffage et ECS la caserne de gendarmerie BELLEVUE à Saint LÔ

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE CANDIDATURE

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : vendredi 20 juin 2025 à
14h00**

(Fuseau horaire de référence GMT/UTC +2)

Le présent R.C. comporte 23 pages dont celle-ci.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1. Objet.....	4
2. Pouvoir adjudicateur.....	4
3. Mode de passation.....	4
4. Décomposition de la consultation.....	4
5. Nomenclature.....	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
6. Déroulement de la consultation.....	5
7. Délai de validité des offres.....	5
8. Forme juridique du groupement.....	5
9. Sous-traitance.....	6
10. Variantes.....	6
11. Clauses sociales.....	6
12. Clauses environnementales.....	6
13. Clause de confidentialité.....	6
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUE DU MARCHÉ	7
1. Type et forme de contrat.....	7
a) <i>Nature du marché</i>	7
b) <i>Forme du marché</i>	7
2. Intervenants.....	7
a) <i>Conduite d'opération</i>	7
b) <i>Ordonnancement, Pilotage et Coordination</i>	7
c) <i>Contrôle technique</i>	8
d) <i>Sécurité et protection de la santé des travailleurs</i>	8
3. Durée des prestations.....	8
4. Réalisation de prestations similaires.....	8
5. Travaux sur site sécurisé.....	8
6. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	8
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION	9
1. Contenu du Dossier de Consultation de la phase candidature (DCC).....	9
2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	9
a) <i>Retrait du dossier de consultation</i>	9
b) <i>Pré-requis techniques et format des fichiers</i>	9
3. Modifications du Dossier de Consultation.....	9
a) <i>Modifications du Dossier de Consultation</i>	9
b) <i>Anomalies</i>	10
4. Questions des candidats – Demandes de précisions.....	10
5. Visite du site.....	10

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	10
1. Pièces à fournir.....	10
a) <i>Pour la CANDIDATURE</i>	10
b) <i>Pour l'OFFRE</i>	12
2. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres.....	12
a) <i>Transmission électronique</i>	12
b) <i>Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique</i>	13
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES	14
1. Analyse des candidatures –.....	14
a) <i>l'Analyse des candidatures</i>	14
b) <i>Analyse des candidatures</i>	14
2. Offres anormalement basses, irrégulières, inacceptables ou inappropriée.....	15
a) <i>Offre anormalement basse</i>	15
b) <i>Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées</i>	15
3. Jugement des candidatures et des offres.....	16
a) <i>Critère de jugement des candidatures</i>	16
b) <i>Critères de jugement des offres</i>	16
4. Négociation.....	17
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DU MARCHE	17
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	18
1. Adresses supplémentaires et points de contact.....	18
2. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	18
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	18
1. Adresses supplémentaires et points de contact.....	18
2. Procédures de recours.....	18

ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1. Objet

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre pour la réfection du clos et du couvert et des réseaux de chauffage et ECS la caserne de gendarmerie BELLEVUE à Saint Lô

L'opération consiste principalement en des travaux d'amélioration relevant du clos et du couvert et de différents corps d'état appliqués sur 14 bâtiments majoritairement à usage de logements

SUB totale des ouvrages concernés : 9 463 m²

Travaux en site occupé

Le montant estime des travaux est de 4 000 000 € TTC.

Lieu d'exécution :

Caserne Bellevue

367 Rue de Tessy

50000 Saint-Lô

2. Pouvoir adjudicateur

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 zone de défense et de sécurité ouest.

Dans le cadre de cette opération, il a également qualité de **maître d'ouvrage** au sens de l'article L.2410-1 du code précité.

La passation du contrat est assurée par :

Bureau Zonal des Achats et des Marchés Publics

28 rue de la Pilate

CS 40725

35207 RENNES Cedex 2

3. Mode de passation

La présente consultation est passée selon 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.

4. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

5. Nomenclature

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

Codes	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

6. Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases :

- **Phase 1 : phase candidature** au terme de laquelle **3 candidats maximum** admis à présenter une offre seront sélectionnés, sur la bases des critères de sélection des candidatures définis par le présent règlement de consultation.
- **Phase 2 : une phase d'offre** au terme de laquelle l'attributaire sera choisi, sur la base de leur offre jugée au vu des critères de jugement des offres indiqués au présent règlement.

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase candidature.

7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation ou celle fixée pour la remise des offres finales après négociations, le cas échéant.

8. Forme juridique du groupement

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique regroupant toutes les compétences nécessaires, soit sous la forme de membre d'un seul groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée par le maître d'ouvrage au stade de la candidature

Afin de garantir la bonne exécution du marché, conformément à l'article R.2142-22 du Code de la Commande publique, le maître d'ouvrage pourra exiger après attribution du marché qu'en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire dans la mesure où cela est nécessaire à la bonne exécution du marché.

L'architecte sera le mandataire du groupement.

Les compétences demandées sont :

Architecte

Économie de la construction

Structure

Enveloppe du bâtiment

Fluides (CFO/CVC)

Thermique

VRD

Désamiantage

Acoustique

Plusieurs de ces compétences pourront être exercées par un même membre de l'équipe.

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

En cas de groupement, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Cette interdiction ne s'applique pas aux compétences Acoustique et Désamiantage.

Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des groupements concernés.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

9. Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée pour un seul candidat ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus. Elle devra 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 maître d'ouvrage, à produire le ou les contrats de droit privé passé(s) avec son ou ses sous-traitants proposés.

10. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

11. Clauses sociales

Le Maître d'ouvrage, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans ce marché public une clause d'insertion par l'activité économique.

Le maître d'œuvre titulaire du marché de maîtrise d'œuvre devra réaliser au moins une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Dans ce cadre, le conseil départemental de la Manche et les maîtres d'ouvrages signataires de la convention de coopération pour la promotion de la clause d'insertion professionnelle ont décidé de mettre la commande publique au service des politiques d'emploi et d'insertion du territoire de l'agglomération.

Depuis le 1er janvier 2015, le département de la Manche a confié à la Direction de l'Insertion et de l'Emploi du Conseil départemental de la Manche la mise en œuvre de cette politique publique.

Le facilitateur de la Direction de l'Insertion de l'Emploi, a pour mission d'assister les donneurs d'ordre et les entreprises titulaires de marchés publics dans la mise en œuvre opérationnelle de la clause d'insertion professionnelle.

En effet, en application de l'article L2112-2 du code de la commande publique relative aux marchés publics, la personne publique impose dans le cadre de ce marché la mise en œuvre par l'entreprise titulaire d'une action d'insertion personnalisée qui a pour objet de favoriser l'accès à l'emploi des publics éligibles de la clause d'insertion professionnelle.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera irrégulière pour non-conformité au cahier des charges au sens des art. L.2152-1 et L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

5.3.1 Le rôle du facilitateur de la clause d'insertion professionnelle du Conseil Départemental de la Manche :

Avant le lancement de toute consultation, le rôle du facilitateur sera de :

- Promouvoir la clause d'insertion professionnelle auprès de tout donneur d'ordre du territoire,
- Conseiller les donneurs d'ordre sur l'opportunité d'une clause d'insertion professionnelle dans leurs opérations,
- Définir les engagements attendus des entreprises,
- Soutenir les donneurs d'ordre dans la rédaction juridique de la clause d'insertion professionnelle,

- Informer les entreprises soumissionnaires, des dispositifs d'insertion et des accompagnements à leur disposition.

Ensuite, le facilitateur :

- Valide l'éligibilité de la (les) personne(s) proposée(s) par l'entreprise titulaire pour répondre à ses engagements contractuels relatifs à l'insertion professionnelle. Cette validation se fait par mail au vu des justificatifs CAF pour le Revenu de Solidarité Active (RSA), contrat d'accompagnement de la Mission Locale, historique et/ou avis de situation Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi, notification MDPH, contrat d'engagement PLIE, ou tout autre pièce justifiant des difficultés d'insertion du public qui sont remis par l'entreprise au facilitateur.
- Accompagne les entreprises titulaires dans la réalisation de leur engagement pour la mise en œuvre des actions d'insertion (modalités de mise en œuvre, suivi en lien avec le maître d'ouvrage).
- Peut proposer des candidats dans le cas d'embauche directe par l'entreprise titulaire,
- Anime le partenariat local emploi en vue de favoriser la réalisation des actions d'insertion
- Évalue le dispositif en réalisant des bilans quantitatifs et qualitatifs.

Si les actions se déroulent sur le site du marché de mission de maîtrise d'œuvre : caserne Bellevue, il conviendra de se conformer aux règles édictées à l'article 4.3 Travaux sur site sécurisé.

VOTRE INTERLOCUTRICE :

Conseil départemental de la Manche Direction de l'Insertion et de l'Emploi 50050 SAINT LO CEDEX
Vicky VASNIER, Facilitatrice clauses sociales Tel : 02.33.77.79.64 – Portable : 06.58.27.68.44 E-mail : vicky.vasnier@manche.fr

5.3.2 Les obligations de l'entreprise titulaire

Engagement d'insertion :

Dans le cadre de ce marché, l'entreprise titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion professionnelle auprès de personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi (cf. article III). Elles feront notamment l'objet d'un accompagnement personnalisé régulier visant à favoriser leur insertion professionnelle.

L'entreprise attributaire du lot aura l'obligation de mettre en place au minimum, 1 action d'insertion par années prévu au marché, conformément à l'acte d'engagement, en faveur des publics éligibles de la clause d'insertion professionnelle. Ce nombre d'actions d'insertion professionnelle figure à l'acte d'engagement et précise ainsi les obligations de l'entreprise titulaire.

Ces actions pourra être axée sur :

- La découverte des métiers en direction d'un groupe de personnes
- L'immersion en entreprise (sous convention Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi)
- Atelier conseil - recrutement
- Le parrainage en partenariat avec le réseau Manche Activ' Parrainage du conseil départemental de la Manche (2 rencontres individuelles minimum avec le candidat autour de thématiques comme l'atelier conseil ou autre à définir)

Si l'entreprise attributaire a proposé dans son offre, un nombre d'actions supérieur au minimum requis (ou une modalité d'insertion plus favorable) dans son acte d'engagement (ou mémoire méthodologique), c'est cette proposition qui sera contractuelle.

L'entreprise pourra se mettre en contact avec la facilitatrice pour qu'elle l'accompagne dans cette démarche.

La facilitatrice pourra :

- Évaluer les besoins de l'entreprise et définir une fiche de poste correspondant à ses besoins
- Proposer des candidats, afin que l'entreprise fasse son choix
- Favoriser l'accompagnement et le suivi de l'action

Suivi de l'engagement :

L'entreprise titulaire ou son prestataire partenaire devra fournir selon l'action choisie :

- Une copie de la convention de stage,
- Une synthèse des échanges réalisés lors de l'atelier conseil, du parrainage, daté et signé par l'entreprise titulaire et le public,
- L'attestation de formation,
- Tout autre document justifiant de l'action d'insertion,
- Une fiche typologie précisant les renseignements nécessaires du ou des salariés concernés par l'insertion peut compléter cet envoi.

Par ailleurs, l'entreprise titulaire peut demander à la facilitatrice des clauses sociales, une attestation de réalisation de ses engagements.

5.3.3 Les personnes concernées par cette action

Le Conseil départemental de la Manche, dans le cadre de sa politique de retour à l'emploi, privilégie l'accès à la clause d'insertion professionnelle aux :

- **Jeunes de 16 à moins de 26 ans** (particularité dans le cadre du contrat d'apprentissage, cf. article IV ci-dessous)

- Avec ou sans qualification,
- Sortis du système scolaire depuis plus de 6 mois,
- Souhaitant s'inscrire dans une démarche d'insertion professionnelle.

- **Demandeurs d'emploi seniors rencontrant des difficultés de retour à l'emploi**

- Personnes âgées de 50 ans et plus,
- Personnes sans qualification ou disposant de qualification / compétences insuffisantes ou obsolètes au regard du marché du travail,
- Bénéficiaires du RSA, ASS ou personnes sans activité professionnelle depuis plus d'une année, inscrits comme demandeurs d'emploi auprès de Pôle emploi,
- Personnes présentant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle disposant d'une autorisation de travailler et souhaitant s'inscrire dans un parcours intégré d'accès à l'emploi.

- **Travailleurs handicapés**, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi

- **Salariés en insertion d'une SIAE** agréée par l'Etat et le cas échéant des personnes rencontrant des difficultés avérées d'insertion.

L'éligibilité des publics sera validée par les facilitateurs de la clause d'insertion professionnelle avant la prise de poste effective, comme précisé à l'article 1 de l'annexe n°2 à l'acte d'engagement.

5.3.4 Les modalités de mise en œuvre de cette clause

Les actions d'insertion comptabilisées au titre de la clause sont affectées uniquement à l'exécution du marché concerné.

Différentes modalités sont envisageables.

- **1) La modalité « découverte des métiers »**

L'entreprise titulaire s'engage à participer à une action en direction d'un groupe de 5 personnes minimum se déclinant de plusieurs manières :

- Visite de chantier,
- Rencontre entreprise / collégiens, lycéens,
- Rencontre entreprise / demandeur d'emploi dans les locaux de l'entreprise ou tout autre lieu dédié à l'action.

- **2) La modalité « immersion en entreprise »**

La mise en place de l'immersion se fera soit :

- Dans le cadre d'un partenariat avec un établissement public scolaire local avec sa convention de stage.
- Dans le cadre d'un partenariat avec les Services publics de l'emploi (Pôle emploi, Mission locale, Cap Emploi) avec sa convention de stage (PMSMP) d'une durée minimale de 35 heures et d'une durée maximale d'un mois.

- **3) La modalité « atelier conseil »**

Cette action consiste à accueillir individuellement une personne et lui proposer :

- Une simulation d'entretien d'embauche
- Des conseils autour de la lettre de motivation et du CV

- Des conseils autour du projet professionnel (notamment dans le cadre d'un bilan de compétences)
- De l'information autour du réseau professionnel de l'entreprise titulaire

-4) La modalité « parrainage »

Cette action consiste à accueillir individuellement une personne et l'accompagner dans ses démarches professionnelles.

Ce parrainage consistera à :

- Confirmer un projet professionnel et ouvrir son réseau professionnel
- Découvrir les processus d'entreprises (organisation, activité, gestion)

L'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « volet insertion » correspond à l'engagement du candidat à respecter les conditions d'exécution de l'article L2112-2 du code de la commande publique.

5.3.5 Le contrôle de l'action d'insertion

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le prestataire s'est engagé.

A cet effet, il produit chaque mois, tous les renseignements utiles (dates d'embauches, nombre d'heures réalisées, types de contrats, postes occupés, encadrement technique, accompagnement socioprofessionnel, formation...) propres à permettre le contrôle régulier de l'exécution de la clause et son évaluation.

En complément de cette transmission d'informations et pendant l'exécution du marché, le maître d'ouvrage peut, à tout moment, décider d'inscrire le suivi de la clause à l'ordre du jour d'une réunion de chantier.

Les informations à apporter seront déterminées conjointement avec le maître d'ouvrage et le titulaire après notification du marché.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le maître d'ouvrage, par courrier recommandé avec AR,

des difficultés rencontrées pour assurer son engagement, afin que puissent être étudiés les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs.

La non-exécution de la clause d'insertion entraîne l'application d'une pénalité définie par le CCAP et peut engendrer, en cas de manquement grave du titulaire à son engagement d'insertion, la résiliation du marché par le maître d'ouvrage, dans les conditions prévues par le CCAG.

En cas de manquement grave du prestataire à son engagement d'insertion, le maître d'ouvrage peut procéder à la résiliation du marché dans les conditions prévues au CCAG.

A l'issue de l'exécution du marché, lors de la réunion préalable à la réception des travaux, il est procédé, de façon contradictoire, au bilan de l'exécution de l'action d'insertion.

5.3.6 Les pénalités relatives à la clause d'insertion sociale

La non mise en œuvre d'une action d'insertion constituera un manquement de l'entreprise titulaire à son engagement.

La personne publique contractante procédera à l'application des pénalités à savoir :2000€.

P = 2000 euros HT X nombre d'actions d'insertion non réalisées.

12. Clauses environnementales

En application des dispositions des articles L.2111-1 et L.2112-2 du Code de la commande publique, ce marché fait l'objet de conditions d'exécution obligatoires relevant du domaine environnemental, le maître d'œuvre est tenu durant l'exécution du marché de favoriser :

- la réduction des prélèvements des ressources
- l'utilisation de produits à caractère écologique, non polluant ou toxique

- les actions en faveur du réemploi, de la réutilisation, du reconditionnement, de l'intégration de matières recyclées et du recyclage
- la prévention de la production des déchets et leur orientation vers des filières de valorisation
- la sensibilisation des intervenants aux problématiques environnementales liées à l'exécution du marché

13. Clause de confidentialité

Les informations et données dont le candidat a connaissance dans le cadre de ce marché présentent un caractère confidentiel.

Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à un tiers sans autorisation préalable expresse et écrite accordée par l'Administration.

Le candidat s'interdit toute communication écrite ou orale sur ce présent marché et toute remise, même partielle, de documents à un tiers sans l'accord préalable de l'Administration.

En cas de violation de ces dispositions, le marché peut être résilié de plein droit par l'Administration sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Les cotraitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUE DU MARCHÉ

1. Type et forme de contrat

a) Nature du marché

Le marché ayant pour objet une mission de maîtrise d'œuvre, il sera fait application plus particulièrement des articles L.2410-1 à L.2432-2 et R.2431-1 à R.2432-7 du code précité et de ses annexes.

La prestation de maîtrise d'œuvre est décomposée comme suit :

Mission de base :

•	Études d'avant-projet Sommaire	APS
•	Études d'avant-projet Définitif	APD
•	Études de projet	PRO
•	Assistance à la passation des marchés de travaux	ACT
•	Visa	VISA
•	Direction de l'exécution des contrats de travaux	DET
•	Assistance aux opérations de réception	AOR

Missions complémentaires :

•	Diagnostic	DIAG
---	------------	------

b) Forme du marché

Il s'agit d'un marché ordinaire.

2. Intervenants

a) Conduite d'opération

La **conduite d'opération** est assurée par :

Préfecture de zone de défense et de sécurité ouest
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ouest
Direction de l'Immobilier

28 rue de la Pilate
CS 40725
35207 RENNES Cedex 2

b) Ordonnancement, Pilotage et Coordination

La mission OPC sera désignée ultérieurement.

c) Contrôle technique

Un contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

d) Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

3. Durée des prestations

Le délai d'exécution de chaque élément de mission est fixé au CCAP.

Le marché débutera à la notification et s'achèvera à l'issue de la période de parfait achèvement

A titre indicatif, le début de l'intervention du maître d'œuvre est prévu au cours du premier semestre 2026.

La durée prévisionnelle des travaux est estimée à 12 mois de travaux..

4. Réalisation de prestations similaires

Sans objet.

5. Travaux sur site sécurisé

L'attention du candidat est particulièrement attirée sur le fait que les travaux à exécuter se situent dans une enceinte à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre pour la sécurité. Le candidat doit se conformer aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter.

Pour l'exécution des prestations, l'attributaire doit respecter les mesures particulières de sécurité prévues.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès est nécessaire pour la visite de site et l'exécution des prestations par l'attributaire.

Celle-ci, obligatoire pour tous les intervenants au projet, est délivrée seulement après enquête de sécurité. Aussi, il appartient au candidat de prendre ses dispositions en conséquence.

L'administration peut retirer cette autorisation individuelle à tout moment sans énoncer ses motifs. Dans ce cas, le prestataire propose immédiatement un remplaçant de niveau au moins équivalent.

Les cotraitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

6. Modalités essentielles de financement et de paiement

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

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

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

1. Contenu du Dossier de Consultation de la phase candidature (DCC)

Le dossier de consultation des entreprises phase candidature (DCC) contient les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation phase candidature (RCPC)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- La note de synthèse
- Cadre de références
- Attestation_honneur_sanctions_russes

2. Modalités 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'État (« PLACE ») : www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat pourra s'authentifier sur le site et indiquer **une adresse courriel électronique valide** permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Si le téléchargement du DCE se fait anonymement, ou si les changements d'adresse mail ne sont pas répercutés sur la plateforme de dématérialisation, les soumissionnaires ne pourront être informés des éventuelles modifications de la consultation et devront en assumer l'entière responsabilité.

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

b) Pré-requis techniques et format des fichiers

Le candidat devra 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 ».

3. Modifications du Dossier de Consultation

a) Modifications du Dossier de Consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

b) Anomalies

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 :

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

Le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité de modifier ou non le DC en conséquence.

4. Questions des candidats – Demandes de précisions

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires 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'effectuera 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.

5. Visite du site

La visite du site avant remise de la candidature n'est pas requise.

Les conditions de visite seront détaillées dans le règlement de la consultation en phase offre.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

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

Les offres doivent être entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

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.

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

Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé l'ensemble des documents de l'offre. Le fait d'avoir transmis une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents du marché et s'engage.

1. Pièces à fournir

a) Pour la CANDIDATURE

Pour la phase de candidature, chaque candidat 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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :	
→	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
→	Renseignement sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.
→	Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé. En cas de groupement, pour chacune des entreprises.
→	Certificat d'inscription à l'ordre des architectes à jour.
→	Autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat.
Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :	
→	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
→	Assurance pour les risques professionnels
Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :	
→	Une lettre de motivation (maximum un format A4 recto verso) présentant l'équipe (organigramme des fonctions), le rôle et les moyens de chacun de ses membres (CV), toutes compétences confondues, ainsi que l'intérêt pour le réemploi de matériaux et le développement durable dans les opérations de construction et de réhabilitation.
→	Liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années indiquant la nature des missions réalisées, le montant, la date et le destinataire. Mise en avant d'une sélection de 3 références en relation avec le projet. Appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants ou, à défaut par une déclaration du candidat (précisant si ces prestations ont été effectuées selon les règles de l'art et menées à bonne fin)
→	3 exemples de compte-rendus de chantier : début, milieu et fin de chantier Un exemple de tableau de suivi des GPA Un exemple de fiche visa échantillon Un exemple de rapport d'analyse des offres sur un marché de réhabilitation Un exemple d'une DPGF d'un lot de second œuvre (étanchéité ou bardage ou revêtements muraux) Exemple d'un diagnostic en réhabilitation, accompagné de l'estimation détaillée des

propositions de travaux (nature du diagnostic à harmoniser avec l'opération concernée)
--

Le défaut de production d'un des éléments du dossier entraînera le rejet de la candidature de même que tout écart jugé significatif de nature à rompre l'égalité entre les candidats au regard des exigences formelles posées ci-dessus (nombre de pages, format).

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

Un Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 à L2141-12 du Code de la commande publique ;

- des documents et renseignements demandés par le maître d'ouvrage aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le maître d'ouvrage. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

b) Pour l'OFFRE

La phase offre concernera les candidats admis à remettre une offre à l'issue de la phase candidature.

Les candidats admis à soumissionner recevront une lettre d'admission les invitant à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre.

Les autres candidats seront informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la Commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la Commande publique (énoncés à l'Article 6 du présent Règlement). Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti.

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, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour participer à la phase offre et produire les documents précités.

NOTA : Les candidats peuvent remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

2. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

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

Le dépôt des plis sur le profil acheteur Place est obligatoire.

Aucun autre dépôt, sous quelque forme que ce soit, ne sera pris en compte (Hormis copie de sauvegarde).

Le candidat doit déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme PLACE – <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Pour ce faire le candidat peut se référer au guide d'utilisation de la plateforme disponible sur ce site.

Chaque candidat veillera à la bonne transmission de son offre signalée par un accusé de réception électronique.

Le candidat doit donc tenir compte des aléas des envois électroniques et des délais nécessaires pour s'assurer de la transmission électronique de son pli avant les date et heure limites de réception prévues. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Le pli électronique est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

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 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).

**Au stade de dépôt des plis, l'offre du candidat n'a pas à être obligatoirement signée.
La signature est requise pour le seul acte d'engagement.
Une signature manuscrite originale sera attendue de l'attributaire lors de la décision d'attribution.**

Conformément aux dispositions de l'article R.2151-6, si un soumissionnaire dépose successivement plusieurs plis sur le profil acheteur, seul le dernier pli déposé et reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouvert. Chaque dépôt doit ainsi être complet et comprendre l'ensemble des pièces attendues telles que défini dans le présent règlement de la consultation.

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, au format physique (papier ou support physique électronique) ou par voie électronique (copie de sauvegarde dématérialisée).

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur (plateforme PLACE). 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 cette transmission sur le profil acheteur ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde au format physique (papier ou support physique électronique) est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement :

- la mention « copie de sauvegarde »,
- le nom du candidat,
- l'identification de la procédure (SGAMIO_MOE_CASERNE_BELLEVUE_TR).

Elle peut être :

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

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest
Bureau des Achats et des Marchés Publics
CS 40725
35207 RENNES Cedex 2

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

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest
Bureau des Achats et des Marchés Publics
28 rue de la Pilate
Poste de garde – CRS 9
35136 SAINT-JACQUES DE LA LANDE

La copie de sauvegarde peut être envoyée par voie électronique (copie de sauvegarde dématérialisée) :

- transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).
- en informant par mail le pouvoir adjudicateur des modalités d'accès à celle-ci (identifiant, mot de passe éventuel ou toute autre modalité requise) à l'adresse suivante :

sgami-ouest-bzamp-travaux@interieur.gouv.fr

Le candidat veillera à placer la copie de sauvegarde dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ", en indiquer en objet dans le corps du texte :

- le nom du candidat,
- l'identification de la procédure (SGAMIO_MOE_CASERNE_BELLEVUE_TR).

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2151-1 à L.2152-8, R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-13 du code de la commande publique.

1. Analyse des candidatures –

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à

tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum qu'il fixe.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il a prévu d'inviter est de **3 (trois) minimum**.

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.

Le dossier de candidature vise à garantir que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités économiques financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, ces vérifications pourront être effectuées à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

b) Les critères de sélection des candidatures

critères		Pondération
1-moyens	Une lettre de motivation (maximum un format A4 recto verso) présentant l'équipe (organigramme des fonctions), le rôle et les moyens de chacun de ses membres (CV), toutes compétences confondues, ainsi que l'intérêt pour le réemploi de matériaux et le développement durable dans les opérations de construction et de réhabilitation.	30
2 -Références	Liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années indiquant la nature des missions réalisées, le montant, la date et le destinataire. Mise en avant d'une sélection de 3 références en relation avec le projet. Appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants ou, à défaut par une déclaration du candidat (précisant si ces prestations ont été effectuées selon les règles de l'art et menées à bonne fin)	40
3 Documentation	- 3 exemples de compte-rendus de chantier : début, milieu et fin de chantier Un exemple de tableau de suivi des GPA Un exemple de fiche visa échantillon Un exemple de rapport d'analyse des offres sur un marché de réhabilitation Un exemple d'une DPGF d'un lot de second œuvre (étanchéité ou bardage ou revêtements muraux) Exemple d'un diagnostic en réhabilitation, accompagné de l'estimation détaillée des propositions de travaux (nature du diagnostic à harmoniser avec l'opération concernée)	30

2. Offres anormalement basses, irrégulières, inacceptables ou inappropriée

a) Offre anormalement basse

Le droit de la commande publique exige que les acheteurs vérifient au préalable que les offres remises ne soient pas anormalement basses.

Aux termes des dispositions de l'article L.2152.5 du Code de la Commande Publique (CCP), "une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché".

L'article L.2152-6, alinéa 1 du CCP prévoit que "l'acheteur met en oeuvre tous les moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses".

À ce titre, dans le cadre de l'analyse financière des propositions, le maître d'ouvrage accordera une attention toute particulière à la détection, l'appréciation et au traitement des offres anormalement basses.

Le rejet d'une offre anormalement basse n'est possible que si une procédure contradictoire avec le candidat concerné a été déclenchée au préalable.

Ce dispositif permet de ne pas sanctionner l'offre basse mais seulement l'offre anormale qui nuit à la concurrence loyale entre les candidats et qui, si elle était retenue, risquerait de mettre en péril la bonne exécution du marché ou de conduire à la conclusion d'avenants en cours de marché.

b) Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Sont éliminées de la présente consultation les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées étant précisé qu'est :

- **irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai fixé par le maître d'ouvrage, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres ;
- **inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- **inappropriée**, une offre qui est sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres irrégulières pourront être régularisées, dans un délai approprié, même en l'absence de négociation.

Les offres inacceptables pourront être rendues acceptables lors de la négociation lorsque la procédure l'autorise.

Ces deux hypothèses ne pourront être mises en œuvre qu'à la condition que ces offres ne soient pas anormalement basses.

En revanche, les offres inappropriées seront systématiquement éliminées.

•

3. Jugement des candidatures et des offres

a) Critère de jugement des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières, sur la base des critères de sélection hiérarchisés par ordre décroissant suivants :

- 1/ Qualité technique et professionnelle, appréciée au regard des compétences, de l'expérience et des moyens techniques et humains présentés, et cohérence de l'équipe en adéquation avec l'objet du marché.
Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature et la lettre de motivation du candidat.
- 2/ Qualité des références appréciée au regard du document de présentation des 3 références

- spécifiques et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.
- 3/ Intérêt pour le réemploi et le développement durable.

b) Critères de jugement des offres

A titre indicatif, les critères de jugement ci-dessous seront pris en compte pour le jugement des offres et pourront être explicitées dans le règlement spécifique à la phase de remise des offres :

Critères	Pondération
1- Prix des prestations notation => $\frac{\text{prix le plus bas} \times 50}{\text{prix de l'offre}}$	50,00 %
2- Valeur Technique	50,00 %
2-1- Note méthodologique tenant compte tenu des objectifs affichés par la maîtrise d'ouvrage, des contraintes opérationnelles de site (maximum un format A4 recto verso). L'équipe candidate exposera son ressenti vis-à-vis du patrimoine immobilier concerné, les difficultés qu'elle identifie dans la conduite du projet et les solutions qu'elle propose pour la mener à bien. Elle déclinera ces deux derniers points pour chacun des éléments de mission ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">◦ DIAG - Études de faisabilité, aspect technique et financier (maximum un format A4 recto verso)◦ DET - Organisation et suivi du chantier (maximum un format A4 recto verso)◦ AOR - Organisation de la réception et suivi de la GPA (maximum un format A4 recto verso) L'équipe candidate exposera les pistes identifiées pour le réemploi de matériaux et le développement durable pour l'opération	40,00 %
2-2- Adéquation du planning prévisionnel avec la nature, le volume et le contexte des travaux projetés	10,00 %

4. Négociation

Le maître d'ouvrage envisage de négocier les éléments de l'offre (prix, prestations, délais ...) avec les 3 meilleures offres (celles-ci étant déterminées après une première application des critères de sélection prévus à l'article 5 du présent règlement).

Le maître d'ouvrage se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

A l'issue des négociations, ces candidats remettront une dernière offre qui fera l'objet d'une dernière notation avec les mêmes critères. En cas de non-réponse à la négociation, l'offre initiale du candidat sera prise en compte.

Les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées lors de la négociation, contrairement aux offres inappropriées qui seront d'emblée éliminées et par conséquent exclues de toute négociation.

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Documents obligatoires pour l'attribution du marché

Conformément aux critères précités, l'offre la mieux-disante est retenue à titre provisoire. Le candidat devra alors produire dans le délai fixé dans la demande faite par le maître d'ouvrage :

- Les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail,
- Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales, sociales (**- de 6 mois**),
- Les attestations d'assurance :
 - assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des travaux ou les modalités de leurs exécutions,
 - assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du code civil,
- La production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K bis (**- de 3 mois**),
- Un relevé d'identité bancaire.

Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant à son dossier de candidature.

Si ces documents ne sont pas présentés par le candidat dans le délai imparti par le maître d'ouvrage, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée (article R.2144-7 du code de la commande publique). Le maître d'ouvrage présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du maître d'ouvrage, dont l'adresse URL est la suivante :

2. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD). Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des projets seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue auprès du délégué à la protection des données personnelles (DPO) :

Secrétariat Général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest

Délégué à la protection des données personnelles

28 rue de la Pilate

CS 40725

35207 Rennes Cedex 2

gerard.chapalain@@interieur.gouv.fr

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du maître d'ouvrage, dont l'adresse URL est la suivante :

2. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

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/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics.

22 Mail Pablo Picasso

44042 NANTES

Tél : 0253467983

Courriel : Paysdl.ccira@dreets.gouv.fr