



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**Centre des Finances Publiques Magenta
2 Boulevard Magenta à Rennes**

-

**Procédure Adaptée
Mission de Maîtrise d'Œuvre
pour la rénovation de l'Accueil du CFP MAGENTA**

DRFIP35-MP-2025-001-MAGENTA-MAPA-MOE-ACCUEIL

**Règlement de la Consultation
(RC)**

Maître d'Ouvrage : Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine Cité administrative – Avenue Janvier – BP 72 102 35 021 Rennes Cedex 9	Marché de Maîtrise d'Œuvre
Date et heure limite de remise des plis : 5 mai 2025-à 12h00	
Date limite pour les visites : du lundi 14 avril 2025 à 9h00 au vendredi 18 avril 2025 à 16h00	
Date limite pour toute question : le vendredi 25/04/2025 à 18h00	

Consultation entièrement dématérialisée

Dossier de consultation téléchargeable sur www.marchés-publics.gouv.fr sous la référence :
DRFIP35-MP-2025-001-MAGENTA-MAPA-MOE-ACCUEIL

En application des articles R. 2132-7 et R. 2132-8 du Code de la Commande Publique, la remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire.

Ce document contient 19 pages

Table des matières

1	Pouvoir adjudicateur – Maître d’Ouvrage.....	3
2	Objet de la consultation.....	3
3	Conditions de la consultation.....	3
3.1	Procédure de passation.....	3
3.2	Lieu d’exécution.....	4
3.3	Durée du marché.....	4
3.4	Période d’exécution.....	4
3.5	Allotissement.....	4
3.6	Variantes.....	4
3.7	Options – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
3.8	Forme du marché.....	5
3.9	Autres prestations intellectuelles.....	5
3.10	Nomenclature CPV (Common Procurement Vocabulary) et GM (Groupe de Marchandises).....	5
4	Information des candidats.....	5
4.1	Contenu des documents de la consultation.....	5
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
4.3	Modification de détail des documents de la consultation.....	6
4.4	Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	6
4.5	Visite obligatoire sur site.....	6
4.5.1	Modalités d’organisation des visites.....	6
4.5.2	Questions pendant la visite.....	7
4.6	Délai de validité des offres.....	7
4.7	Unité monétaire et langue française.....	7
4.8	Composition de l’équipe de maîtrise d’œuvre.....	7
4.9	Groupement de candidats.....	8
5	CONSTITUTION DE L’OFFRE.....	8
5.1	Constitution du dossier de candidature.....	8
5.2	Offre technique et financière.....	9
5.2.1	Documents obligatoires.....	9
5.2.2	Documents exigibles nécessaires à l’évaluation de l’offre.....	10
5.2.3	Documents complémentaires demandés par la DRFIP35.....	10
5.3	Communications et échanges d’information par voie électronique.....	11
6	CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	12
7	DÉPÔT D’ÉCHANTILLONS.....	14
8	ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES.....	15
8.1	Enregistrement des offres et sélection des candidatures.....	15
8.2	Jugement des offres.....	15
8.2.1	Valeur technique sur 60 points (Mémoire méthodologique) :.....	15
8.2.2	Montant des honoraires : 40 points.....	16
8.2.3	Note Globale :.....	16
9	NOTIFICATION DES RÉSULTATS.....	16
10	VOIES DE RECOURS.....	17
11	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	17
12	ANNEXE.....	18
	ANNEXE N° 1.....	19

1 **Pouvoir adjudicateur – Maître d’Ouvrage**

Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d’Ille-et-Vilaine
Cité administrative
Avenue Janvier – BP 72 102
35 021 Rennes Cedex 9

représentée par :

M. Yannick PHILOUZE
Responsable du pôle pilotage ressources

2 **Objet de la consultation**

La Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et d’Ille et Vilaine (DRFIP35) lance un projet de rénovation de l’accueil du Centre des Finances Publique MAGENTA à Rennes (CFP MAGENTA).

Le présent marché concerne la mission de Maîtrise d’Œuvre pour la réalisation de cette opération.

L’opération consistera en la réhabilitation complète de l’accueil général du CFP MAGENTA sur une surface de 445 m².

Afin de faciliter la réalisation des travaux, l’accueil sera délocalisé.

La présente consultation est relative à une mission de maîtrise d’œuvre sans concours comportant les éléments suivants : ESQ, APS, APD, PRO/DCE, EXE, ACT, DET et AOR.

Missions complémentaires :

- OPC
- Conception « mobiliers »
- BET Béton (pour les ouvertures à prévoir) – Acoustique / Éclairage
- Mission complémentaire SSI

L’opération est présentée plus en détail dans le Programme de Travaux joint au présent Dossier de Consultation.

La part de l’enveloppe financière affectée aux travaux est fixée à 650 000€ HT.

3 **Conditions de la consultation**

La présente consultation est régie par le Code de la Commande Publique, dans sa version modifiée par le décret 2022--1683 du 28 décembre 2022,

Le CCAG de référence : cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Maîtrise d’Œuvre approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2106877A).

Le projet est relatif à la réhabilitation d’ouvrages existants.

3.1 **Procédure de passation**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte, dans les conditions prévues aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-6 du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires déposent simultanément leurs candidatures et leurs offres.

Cette consultation s'adresse à un opérateur économique ayant des capacités techniques et d'aménagement intérieur en conformité avec l'opération envisagée. Le cas échéant, le maître d'œuvre devra avoir la capacité de déposer des demandes d'autorisation auprès des services compétents. L'attributaire sera un opérateur économique disposant des compétences permettant la conception et le suivi de travaux de réhabilitation de locaux d'accueil de type ERP (réaménagement intérieur, démolitions, fluides, acoustique, éclairage, sécurité...)

L'opérateur est libre de se présenter seul ou sous la forme d'un groupement, solidaire ou conjoint avec un mandataire.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3.2 Lieu d'exécution

Le chantier sera situé au 2 boulevard Magenta 35 000 Rennes

3.3 Durée du marché

La durée du marché débute à sa notification et s'achève à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement des travaux. Cette durée est fixée à 29 mois à compter de la notification de l'ordre de service, hors aléa(s) éventuel(s) et jusqu'à l'expiration du délai de parfait achèvement.

Le marché public n'est pas reconductible.

3.4 Période d'exécution

Date prévisionnelle de démarrage des études : mai 2025

Date prévisionnelle de commencement des travaux : à compter de décembre 2025, pour une durée prévisionnelle maximale de Neuf (9) mois

Les prestations s'achèveront à l'expiration du délai de parfait achèvement.

3.5 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

Cette mission de maîtrise d'œuvre constitue un ensemble cohérent et non divisible.

3.6 Variantes

La présente consultation est lancée sans variante et les soumissionnaires doivent respecter le programme de travaux.

3.7 Options – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les prestations supplémentaires éventuelles portent sur :

- Remplacement du SAS d'entrée avec ses deux portes automatiques et son rideau métallique de sécurité.
- Sanitaires Rez-de-chaussée

3.8 Forme du marché

La consultation vise à la conclusion d'un marché à prix global et forfaitaire en application de l'article R. 2112-6 du Code de la Commande Publique.

3.9 Autres prestations intellectuelles

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé prévue par le décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 sera assurée par un prestataire en cours de désignation.

Une mission de Contrôle Technique sera également assurée par un prestataire en cours de désignation.

Une mission de Repérage Amiante Avant Travaux a été réalisée par l'entreprise « Bureau Veritas », ainsi qu'un repérage « Plomb ».

3.10 Nomenclature CPV (Common Procurement Vocabulary) et GM (Groupe de Marchandises)

Les références aux nomenclatures associées à la présente consultation sont les suivantes :

- CPV 71240000 - 2 Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
- GM 36.04.02 Prestation de maîtrise d'œuvre (MOE)

4 Information des candidats

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation est composé par les documents mentionnés suivants et, est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> :

1. L'acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
 - Le tableau de décomposition du prix global et forfaitaire (à remplir par le candidat).
2. Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
3. Le programme de travaux et ses annexes.
4. Le présent Règlement de Consultation (RC) et son annexe.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

En application de l'article R.2132-2 du code la commande publique, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (dont l'adresse Internet est www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence :

DRFIP35-MP-2025-001-MAGENTA-MAPA-MOE-ACCUEIL

Lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat doit faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions (conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-6 du Code de la Commande Publique).

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne pour le compte de la DRFIP35, les soumissionnaires devront notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du programme de travaux, dans le cadre de l'offre proposée en solution de base.

Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

La DRFIP35 se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

La DRFIP 35 informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité (Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier de consultation).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

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

4.4 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues jusqu'à neuf (9) jours avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique.

4.5 Visite obligatoire sur site

La réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.

La date limite des visites : **du 14 avril à 9h00 au 18 avril 2025 à 16h00**

A cet effet, une fiche de visite de site sera remplie conformément à l'article suivant attestant de la réalisation de la visite et devra être joint à l'appui de la remise des offres (Cf. Annexe 1).

4.5.1 Modalités d'organisation des visites

Il appartient aux candidats désirant effectuer une visite des lieux de contacter le service Immobilier pour fixer une date de visite.

Pour ce faire il conviendra de prendre rendez-vous uniquement via la plate-forme des marchés PLACE.

Les visites se feront en présence Marie-Annick DUFOUR et/ou de Thierry BERARD

Il appartient également aux candidats de se munir, pour la visite, de la fiche jointe en annexe 1 du présent règlement de consultation.

La signature et le cachet de la société devront impérativement y figurer

Les visites seront individuelles.

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

4.5.2 Questions pendant la visite

Aucune réponse orale n'est apportée aux questions du candidat pendant la visite.

En cas d'éventuelles questions, les candidats devront les formuler à l'issue de la visite par écrit via la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les modalités décrites dans le présent règlement de consultation à l'article « 4.4 Demandes de renseignements complémentaires et questions ».

La DRFIP35 transmet ensuite une note d'information comprenant les questions et les réponses à l'ensemble des candidats qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre via la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

4.6 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde et à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

Le prix du marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de mai 2025, ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

4.7 Unité monétaire et langue française

L'unité monétaire du marché est l'euro. Le marché est soumis à la TVA.

La langue pouvant être utilisée pour présenter les offres et les candidatures est le Français.

Conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la Commande Publique ; les pièces accompagnant le dossier des candidats, rédigées en langue étrangère, seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

4.8 Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre

La nature des travaux nécessite de s'appuyer sur une équipe de maîtrise d'œuvre pluridisciplinaire qui aura pour rôle de concevoir le projet et d'en contrôler la bonne exécution.

Le candidat devra présenter les compétences suivantes :

- Architecture.
- Travaux en zone ERP, compétences administratives attenantes et Sécurité Incendie (SSI).
- Économie de la construction qualifiée incluant le suivi d'exécution.
- Pilotage et coordination de travaux (OPC).
- Fluides (chauffage, climatisation, ventilation, courants forts et faibles).
- Éclairage / acoustique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront être en mesure de concevoir et conduire des travaux impliquant le respect des réglementations incendie, ERP, et des exigences de sûreté du site.

4.9 **Groupement de candidats**

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DUME ou DC1 devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété.

L'acte d'engagement et l'annexe financière devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés aux articles 5.1 et 5.2.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements. Cette clause s'applique à l'entreprise, à ses agences et ses succursales. Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des candidatures concernées. Conformément à l'article R. 2142-24 du Code de la Commande Publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

5 **CONSTITUTION DE L'OFFRE**

Les dossiers et sous dossiers doivent impérativement être organisés par item de façon à faciliter la lecture de l'offre

5.1 **Constitution du dossier de candidature**

En application de l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

a) – Le DUME (Document Unique de Marché Européen) disponible sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ou <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

Le DUME est le document à produire par défaut mais le pouvoir adjudicateur accepte cependant la présentation des candidatures sur la base des formulaires DC1 et DC2. Les documents n'ont pas à être signés par les candidats, Les candidats sont informés que le simple dépôt du dossier de candidature vaut engagement de sa part sur la réalité des éléments qui y sont portés.

- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants », du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, en cas de groupement.
- Le formulaire DC2 ou équivalent, les mentions du capital et du chiffre d'affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante. Ce formulaire est disponible sur le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Le cas échéant, en complément du formulaire DC2 les documents et renseignements listés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité économique et financière, c'est-à-dire :

– Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

b) – Les documents et renseignements listés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leurs capacités techniques et professionnelles.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

En cas de non présentation de ces documents dans le dossier de candidature, ils devront être fournis dans les 4 jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le teneur des offres des candidats via la plateforme – www.marches-publics.gouv.fr : le jour de l'envoi de la demande et le jour de réception ne sont pas comptabilisés.

La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.

5.2 Offre technique et financière

5.2.1 Documents obligatoires

Documents obligatoires sous peine d'élimination de l'offre.

Chaque candidat formule son offre en produisant :

- L'acte d'engagement complété
- La fiche de visite (Annexe 1 du Règlement de Consultation)
- Le bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (Annexe 1 de l'acte d'engagement) dûment complété, signature électronique) au format EXCEL et PDF.
- Les références de réalisation de prestations similaires de moins de trois ans (certifications et attestations pertinentes de bonne exécution contrôlables, réalisées en propre par chacun des candidats (architecte, BET, économiste) et notamment en matière d'ordonnancement pilotage coordination, pour des opérations d'échelle équivalente dans les opérations de taille et complexité équivalentes et qualifications professionnelles) avec précisions des montants, du client public ou privé, des noms et des numéros de téléphone du principal interlocuteur et des dates de réalisation.
- Le mémoire technique et organisationnel (MTO) qui précisera à minima les éléments suivants :

- Le mémoire technique précise les dispositions que l'équipe se propose d'adopter pour l'exécution de la mission. Le candidat doit fournir dans son mémoire technique, les éléments pertinents permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.
- Le mémoire technique et organisationnel doit impérativement reprendre chaque item du sommaire proposé ci-dessous par la maîtrise d'ouvrage, dans l'ordre prescrit.
- le planning prévisionnel.

En tout état de cause, le candidat demeure engagé par son offre.

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations. Dans le cas de groupement autorisé de candidats (voir article 4.9), l'acte d'engagement ainsi que le cadre de répartition des honoraires devront être signés électroniquement soit par le mandataire expressément désigné et tous les membres soit par le mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Seuls les critères demandés seront analysés, toutes les autres indications et documents fournis par le groupement ne seront pas pris en compte et ne pourront être contractuels si le candidat est retenu. Le mémoire technique rédigé par l'entreprise devra contenir un maximum de 20 pages au format A4, illustrations et schémas compris.

SOMMAIRE DU MÉMOIRE TECHNIQUE :

- Les noms et qualifications professionnelles (CV, titres d'études et expériences professionnelles) des membres du personnel, chargés de l'exécution du marché, en matière d'architecture et dans ses composantes techniques et économiques.
- Les fiches de renseignements présentant les effectifs nominatifs dédiés au projet, d'une part et les expériences significatives, d'autre part.
- L'organisation envisagée par le groupement pour réaliser le marché objet de la présente consultation, (relations avec les différents prestataires, répartition des tâches entre les différentes composantes architecturales, techniques, économiques).
- La note présentant les éléments d'identification des points clés du programme fonctionnel et technique, dans laquelle il est demandé à l'équipe candidate d'identifier ces points clés et de présenter schématiquement les solutions architecturales et techniques que l'équipe se propose d'adopter si elle est lauréate .
- La méthodologie proposée en vue de respecter les délais d'études.(20 pages maximum)

REMARQUE : Le candidat est dans l'obligation de renseigner l'ensemble des postes figurant au Bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (annexe 1 de l'Acte d'Engagement) et d'en respecter la présentation.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

5.2.2 Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre

Sans objet.

5.2.3 Documents complémentaires demandés par la DRFIP35

1) L'attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal et l'attestation sociale délivrée par les services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr. L'année n correspond à l'année de publication de la présente consultation. Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier, ces documents doivent être fournis dans les 4 jours suivant l'envoi du courrier par mail via la plateforme de dématérialisation, informant le candidat qu'il est classé n° 1 : le jour d'envoi du mail et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).

Pour les candidats établis dans un État autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R. 2143-5 du code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français.

2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières de la consultation paraphé

Seul le CCAP et son annexe conservé par la DRFIP35 font foi en cas de litige. Ces documents doivent être signés par la personne ayant pouvoir de signature et signés électroniquement.

3) Le programme de travaux (valant CCTP) paraphé.

Seul le programme de travaux et ses annexes conservé par la DRFIP35 fait foi en cas de litige. Ces documents doivent être signés par la personne ayant pouvoir de signature et signés électroniquement.

4) Une copie des polices d'assurance de responsabilité civile et garantie décennale

5) Un RIB.

6) Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital. Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

7) Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements et services d'aide par le travail.

8) Imprimé DC4 ou équivalent, si le candidat déclare une sous traitance à ce stade de la procédure, date et signatures électroniques.

9) Les documents mentionnés dans la partie F1 ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire NOT11 disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

10) Une déclaration sur l'honneur relative à l'emploi des travailleurs handicapés conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment que le soumissionnaire est en règle selon les articles L.5212-1 et L.5212-11 du Code du Travail.

11) Une déclaration sur l'honneur relative à l'embauche, ou non, de travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail (article D.8254-1 et D.8254-2 du Code du Travail) en fournissant la liste précise pour chaque salarié : date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou le DC1 dans sa dernière édition.

12) La copie du (ou des) jugement(s), si le candidat est en redressement judiciaire.

13) Une Fiche d'identification mentionnant :

- le nom de l'entreprise ;
- les noms, prénoms et coordonnées (téléphone, télécopie, courriel, adresse complète) du signataire de l'Acte d'Engagement ;
- les noms prénoms et coordonnées (téléphone, télécopie, courriel) du référent technique.

5.3 Communications et échanges d'information par voie électronique

La candidature et l'offre doivent être transmises par voie électronique, le dossier constitué des deux enveloppes (candidature et offre) est remplacé par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments et scindés en deux fichiers ou deux groupes de fichiers permettant d'ouvrir individuellement et de façon chronologique la partie candidature et la partie offre.

Chaque fichier nécessite la signature du candidat et doit être signé électroniquement à l'aide d'un certificat électronique.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme,

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte de l'indication suivante :

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 4.9.

6 **CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

En application aux articles R. 2132-7 et R. 2132-8 du Code de la commande publique, la remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire.

En application de l'article R.2132-2 du Code la Commande Publique, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (dont l'adresse Internet est www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence :

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (dont l'adresse Internet est www.marches-publics.gouv.fr)

au plus tard le 5 mai à 12h00

Pour répondre sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le candidat doit être inscrit sur le site www.marches-publics.gouv.fr et titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

En effet, la signature manuscrite numérisée n'est pas une preuve suffisante du consentement à une obligation (Arrêt de la Cour de Cassation, Ch Commerciale, 13 mars 2024, n°22-16.487).

Aussi, tous dossiers déposés sans signature électronique fera l'objet d'un rejet.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) ; les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre État membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité (niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau ** du RGS).

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis précisés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence. Ces fichiers pourront être signés avec un outil de signature différent de celui proposé par la plate-forme. Dans ce cas, le candidat devra fournir à la DRFIP35 le mode opératoire pour vérifier la signature électronique de ces documents sans qu'il soit nécessaire d'installer un fichier exécutable.

L'absence de mode opératoire entraînerait une élimination du candidat.

Lors de son dépôt, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique.

En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr

Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

L'absence de mode opératoire entraînera l'élimination du candidat.

Les éléments relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre doivent clairement être identifiés comme tels.

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

Ces fichiers seront nommés "société_nom_fichier_dossier_.ext" où :

- « société » correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement)
- « nom_fichier » correspond au nom du document (ex. : "DC4", « Mémoire_technique », etc.)
- « dossier » permet de distinguer les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre (noter « cand » pour un fichier relatif à la candidature, et « offre » pour un fichier relatif à l'offre) ;
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr. Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrement de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être accompagnés d'un certificat de signature. À cet effet, les candidats doivent être en possession d'un certificat électronique. Le certificat électronique doit être conforme aux exigences de la Directive Européenne n°1999/93/CE et des articles 1316-1 et 1316-4 du Code Civil. Il doit être délivré par un prestataire de certification et permettre de faire le lien entre la signature des documents et la personne physique signataire, celle-ci devant avoir le pouvoir d'engager la société candidate.

Les candidats doivent prévoir UN DÉLAI D'OBTENTION pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La plate-forme de www.marches-publics.gouv.fr accepte les catégories de certificats de signature référencées et listée à l'adresse :

<https://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

L'envoi des réponses en deux temps est interdit.

Avertissements :

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Copie de sauvegarde :

Une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles : « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir ».

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la DRFIP35 a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique

Le pli contenant la copie de sauvegarde est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou remis au Service Immobilier de la DRFIP35 contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous enveloppe cachetée. Cette enveloppe porte l'indication du marché (intitulé et n° de la consultation) auquel l'offre se rapporte.

Le pli doit être remis contre récépissé à :

Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine

Division Budget Immobilier Logistique

À l'Attention de Madame Sandra MACE

Cité administrative – Avenue Janvier – BP 72 102

35 021 Rennes Cedex 9

Au plus tard le 5 mai à 12h00

Date et heure limites de remise des plis ou s'il est envoyé par la poste, il doit parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Tout pli arrivé après la date et heure limites de remise des plis sera porté sur le registre des dépôts comme étant arrivé hors délai. Après la Commission d'Appel d'offres (Séance d'ouverture des plis), le pli sera retourné au candidat sans avoir été ouvert.

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat électronique dans les mêmes conditions que celles exposées au paragraphe précédent.

Le support physique électronique accepté est la Clé USB.

7 DÉPÔT D'ÉCHANTILLONS

Aucun échantillon n'est à déposer dans le cadre de la présente consultation.

8 **ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES**

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R. 2152-13 du Code de la Commande Publique.

8.1 **Enregistrement des offres et sélection des candidatures**

La sélection des candidats se fera sur la base de l'examen des garanties et capacités techniques et financières des candidats appréciées, notamment, au regard de leur effectif, CV et références.

Pour le cabinet d'architectes :

- présentation de références ;
- moyens humains et matériels, cohérence de l'équipe et références de chaque membre de l'équipe dans des opérations de taille et de complexité équivalente (références en OPC intégrée sur des opérations d'échelle équivalente) ;
- pertinence de la note de motivation.

Pour les économistes :

- présentation de références d'opérations de taille et complexité équivalente ;
- moyens humains et matériels, cohérence de l'équipe et références de chaque membre de l'équipe dans des opérations de taille et de complexité équivalente.

8.2 **Jugement des offres**

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur procède comme indiqué aux articles R. 2152-6 à R. 2152-12 du Code de la Commande Publique, au classement des offres d'après les critères publiés et pondérés dans les avis de mise en concurrence.

8.2.1 **Valeur technique sur 60 points (Mémoire méthodologique) :**

- **1^{er} critère : Compétences et composition de l'équipe (20 points) :**

- Description de la pluridisciplinarité au regard des compétences attendues afin de satisfaire à l'ensemble des besoins pour la parfaite réalisation de l'intégralité des ouvrages (5 points):

- Compétences et composition de l'équipe (Disciplines proposées et qualifications de l'équipe) ; **(5 points)**–

- x OPC
- x Conception « mobiliers »
- x BET Béton (pour les ouvertures à prévoir)
- x Acoustique / Éclairage
- x Coordination SSI

- Références similaires en site occupé ; **(5 points)**

- CV des opérateurs participants à cette opération ; **(5 points)**

- **2^{ème} critère : Pertinence de la méthodologie proposée pour l'exécution des éléments de mission (20 points) :**

- Méthodologie pour l'exécution des éléments de mission et réunions proposées ; **(5 points)**

- Travaux en site occupé ; **(5 points)**
- Mise en œuvre de protections des existants ; **(5 points)**
- Validation et optimisation éventuelle du planning prévisionnel des études ; **(5 points)**
- **3^{ème} critère : Démarche Environnementale (10 points) :**
 - Description des mesures mises en œuvre par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité ; **(10 points)**
- **4^{ème} critère : Planning (10 points) :**
 - Prévisionnel travaux ; **(10 points)**

La note du critère « Valeur technique » de l'offre est obtenue par addition des notes pondérées de chaque sous critères, pour une note maximale de **60 points**.

8.2.2 Montant des honoraires : 40 points

La note du critère « Montant des honoraires » est obtenue par le calcul suivant :

$$(Prix\ de\ l'offre\ la\ plus\ basse / Prix\ de\ l'offre\ proposée) \times 40$$

pour une note maximale de **40 points**.

8.2.3 Note Globale :

la note globale de l'offre est constitué de l'addition des notes obtenues pour les deux critères, sur un total de 100 points.

Au vu des critères pondérés, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur classe les offres des candidats par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, la mieux classée.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans 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 est éliminée comme non cohérente.

Une offre peut être déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'Assistance Publique de la financer.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la consultation sans suite.

9 NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Après avis de la commission d'Appel d'Offres de la DRFIP35, un courrier est adressé par le Service Immobilier de la DRFIP35 au candidat classé n°1, l'informant du projet d'attribution du marché.

En cas d'absence des attestations fiscales et sociales citées à l'article 5.2.3 dans le dossier de candidature, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 4 jours à compter de la date de réception du mail via la plateforme de dématérialisation. Au cas où

ce document ne parviendrait pas au Service Immobilier de la DRFIP35 dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du Travail (Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire NOTI1 ou équivalent).

Dès réception des attestations fiscales et sociales ou équivalent (pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du Travail), l'ensemble des candidats est informé par courriel.

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme – www.marches-publics.gouv.fr une copie de l'acte d'engagement signée du représentant légal de la DRFIP35. En application de l'article R.2191-46 du Code de la Commande Publique, l'exemplaire unique est délivré au titulaire à la demande de celui-ci et non plus systématiquement.

10 VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS 44 416
35 044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet de leur candidature ou de leur offre, les candidats peuvent former un recours gracieux auprès du Directeur de la DRFIP35.

Délais d'introduction des recours contentieux :

- Un référé précontractuel dès le début de la procédure de passation et avant la signature du marché. Un délai minimal de onze jours entre la notification du rejet de la candidature ou de l'offre et avant la signature du marché sera respecté,
- un référé contractuel, après la conclusion du contrat dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution au BOAMP ou, à défaut d'une telle publication, après la conclusion du contrat, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.

11 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question au plus tard selon la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation l'adresse suivante :

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

Sous la référence :

DRFIP35-MP-2025-001-MAGENTA-MAPA-MOE-ACCUEIL

La Cellule des Marchés transmet les réponses à ces questions au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

12 ANNEXE

Annexe 1 Fiche de Visite obligatoirement

Arrêté le présent Règlement de Consultation

À RENNES, le 31 mars 2025

Le représentant du pouvoir adjudicateur,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yannick Philouze', written over a horizontal line.

Yannick Philouze

Responsable du pôle pilotage et ressources

Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne
et du département d'Ille-et-Vilaine

ANNEXE N° 1

FICHE DE VISITE

Référence de la consultation : **DRFIP35-MP-2025-001-MAGENTA-MAPA-MOE-ACCUEIL** du 31/03/2025

Objet de la consultation : **Mission de Maîtrise d’Œuvre pour la rénovation de l’Accueil du CFP MAGENTA**

Date limite de dépôt des offres : Le 05/05/2025 à 12h00

Raison sociale du candidat :

Adresse :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

M./Mme, déclare avoir réalisé la visite en présence de M.

la visite a été effectuée le 2025

À Rennes, le 2025

Signature et fonction du représentant du Service Immobilier de la DRFIP35 :	Signature et fonction du représentant de la société :

