



**MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE
RÈGLEMENT DE CONSULTATION
PROCÉDURE ADAPTÉE**

MAITRE DE L'OUVRAGE ET DESTINATAIRE DE L'OUVRAGE :

ETAT

Ministères Économiques et Financiers

Direction Générale des Finances Publiques - Bureau Immobilier et sûreté

Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et Ille-et-Vilaine

Direction des Services Informatiques Centre-Ouest

SERVICE CHARGÉ DE L'OPÉRATION :

ETAT

Secrétariat général des ministères économiques et financiers

Bureau de l'immobilier et maîtrise d'ouvrage (BIMO)

Antenne Atlantique Grand Ouest

10 boulevard Gaston Doumergue 44964 NANTES cedex 9

INTITULÉ DU MARCHÉ :

Marché public de maîtrise d'œuvre pour les travaux de rénovation du bâtiment

B du Centre des Finances Publiques Rennes Magenta

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

02/07/2026 À 9H00

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| PREAMBULE | 3 |
| ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR | 3 |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION | 3 |
| ARTICLE 3 - MODALITES DE LA CONSULTATION | 4 |
| 3.1. Procédure | 4 |
| 3.2. Procédure..... | 4 |
| 3.3. Durée du marché..... | 4 |
| 3.4. Variantes et procédures..... | 4 |
| 3.7. Considérations environnementales | 4 |
| 3.8 Innovation | 5 |
| ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION | 5 |
| 4.1. Composition du dossier de consultation | 5 |
| 4.2. Modifications de détail du dossier de consultation | 6 |
| 4.3. Retrait du dossier de consultation..... | 6 |
| 4.4. Visite du site | 6 |
| ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES | 6 |
| 5.1. Date de remise des candidatures..... | 6 |
| 5.2 Modalités de remise des candidatures/offres | 6 |
| 5.3. Conditions de participation..... | 7 |
| 5.4. Vérification des candidatures..... | 7 |
| 5.5. Groupements d’opérateurs économiques | 8 |
| 5.7. Présentation de la candidature | 9 |
| 5.8. Motif d’exclusion lié au non-respect de l’obligation des entreprises d’établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre : | 10 |
| 5.9. Sous-traitance | 11 |
| ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES | 11 |
| ARTICLE 7 – PRESENTATION DES OFFRES | 12 |
| 7.2.1. Recevabilité des offres..... | 13 |
| 7.2.1. Critères de choix..... | 13 |
| 7.2.2. Notation | 14 |
| 7.3 Délai de validité des offres | 15 |
| ARTICLE 8 – NEGOCIATION | 15 |
| ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ | 15 |
| 9.1. Interdictions de soumissionner | 15 |
| 9.2. Mise au point | 16 |
| 9.3 Signature du marché..... | 16 |
| 9.4. Indemnisation | 16 |
| ARTICLE 10- CONTENTIEUX | 16 |
| 10.1. Tribunal compétent..... | 16 |
| 10.2. Informations sur les recours | 16 |
| ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES | 17 |
| ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS A LA PRESENTE PROCEDURE | 18 |
| ARTICLE 13 : ESPACE FOURNISSEURS | 19 |

PREAMBULE

La présente consultation est régie par les dispositions du code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

État, représenté par :

Bureau de l'Immobilier et Maîtrise d'Ouvrage (BIMO)
Antenne Atlantique Grand Ouest
10 boulevard Gaston Doumergue
44964 NANTES CEDEX 9

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement régit la consultation organisée en vue de la désignation d'un maître d'œuvre pour la rénovation et l'aménagement du rez-de-chaussée et du R+1 du bâtiment B du Centre des Finances Publiques Rennes Magenta.

Les besoins du maître d'ouvrage et les contraintes de l'opération sont précisés dans le programme de l'opération et les documents annexés.

La mission confiée au concepteur inclut les missions suivantes :

- Mission de base réhabilitation de bâtiment (compris constitution et dépôt des pièces nécessaires à la délivrance des autorisations administratives) ;
- Missions complémentaires :
 - o Études de diagnostic (DIAG)
 - o Coordination et synthèse des études d'exécution
 - o Ordonnancement pilotage et coordination des travaux (OPC)

L'estimation prévisionnelle du coût des travaux à réaliser dans le cadre de l'opération est arrêtée par le maître de l'ouvrage à de **1 075 000 €HT** soit **1 290 000 €TTC**.

Cette estimation n'inclut pas :

- La fourniture et l'installation des mobiliers, à l'exception de ceux précisés intégrés par le programme
- La fourniture, l'installation, le raccordement et la mise en fonctionnement des équipements de téléphonie et informatiques « actifs » (tels que postes téléphoniques, serveurs, switch, routeurs, installations logicielles, etc.)
- Les frais de déménagement des services
- Les locations pour le relogement temporaire des services ;
- Les travaux de relogement temporaire des services ;
- Les prestations ou travaux exclus par le programme de l'opération

ARTICLE 3 - MODALITES DE LA CONSULTATION

Le candidat est informé que le marché sera conclu en euros.

3.1. Procédure

Il s'agit d'une consultation passée sous la forme d'une procédure adaptée (R.2123-1) du code de la commande publique) comportant une phase unique de réception des candidatures et des offres.

La procédure donnera lieu à une négociation dans les conditions décrites dans le présent règlement. Toutefois, en vertu de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

3.2. Procédure

Le marché ne comporte pas de tranche optionnelle.

3.3. Durée du marché

Le marché sera conclu pour une durée estimée à **31 mois** (dont 12 mois de Garantie de Parfait Achèvement) hors prolongation(s) éventuelle(s) de cette dernière.

La durée du marché court à compter de sa notification.

En termes de planning, la livraison et la mise à disposition du Rez-de-chaussée doivent impérativement être effectives au plus tard en novembre 2027. Cette date constitue une obligation contractuelle essentielle.

Les prestations s'achèveront à l'expiration du délai de GPA dans les conditions fixées au CCAP.

Le marché n'est pas reconductible.

3.4. Variantes et procédures

Les variantes sont **interdites**.

3.5. Prestations Supplémentaires Évventuelles (PSE)

Le marché ne comprend pas de PSE.

3.7. Considérations environnementales

Il est prévu dans le cadre de la présente consultation un critère environnemental (cf. articles 5.7 et 7.2.2).

Les engagements environnementaux du candidat déclinés dans l'exposé remis dans le cadre de la présente consultation constituent également un élément contractuel en cas d'attribution du marché (cf. article 2 CCAP).

Le candidat (l'ensemble des entreprises en cas de groupement) s'attachera à exposer :

- Les dispositions à caractère environnemental prises dans le cadre de l'exécution de sa mission de MOE (par exemple, en matière d'organisation, de gestion de déplacements, de documents produits etc.) ;
- Les dispositions environnementales qui seront exigées des entreprises de travaux dans le cadre de la réalisation du chantier et pour assurer un chantier à faibles nuisances notamment sur les aspects : protection des riverains et des occupants, préservation des ressources, limitation des pollutions et gestions de déchets.

3.8 Innovation

Conformément à l'article 20.2 du CCAP, le maître d'œuvre élaborera son dossier de consultation des entreprises de travaux afin de permettre aux candidats de présenter des solutions innovantes et assistera le maître d'ouvrage dans l'analyse des propositions reçues.

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1. Composition du dossier de consultation

Il contient les documents suivants et leurs annexes :

| NATURE DU DOCUMENT | TITRE DU DOCUMENT |
|---|--|
| Règlement de la consultation | RC_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026.pdf <i>(inclus annexe 1 relative à la consultation dématérialisée, annexe 2 démarche RFAR, annexe 3 médiation interne)</i> |
| Annexe n°4 au RC | RC_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026_TAB_REFERENCES |
| Acte d'engagement Annexes à l'acte d'engagement Annexe n°1 Annexe n°2 | AE_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026.docx Répartition du forfait entre membres du groupement <i>(incluse dans le fichier acte d'engagement)</i> Pouvoirs <i>(inclus dans le fichier acte d'engagement)</i> |
| Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) Annexes au CCAP Annexe n°1 | CCAP_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026.pdf CCAP_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026_ANNEXE OPC.pdf |
| Programme Annexes au programme Annexe n°1 Annexe n°2 Annexe n°3 Annexe n°4 Annexe n°5 | Programme_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026.pdf Plans de l'existant Schéma de principe des futurs espaces projetés Rapports techniques Reportage photos Planning prévisionnel |

NB : Le cadre de l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le dossier programme et leurs annexes qui constituent également des pièces intégrantes du marché joints au dossier de consultation, ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

4.2. Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 10 jours (dix) avant la date limite de réception des offres. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier 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 le pouvoir adjudicateur apporte des modifications substantielles au dossier de consultation, un nouveau délai est alors ouvert à compter de la date d'envoi du rectificatif aux candidats, si nécessaire.

4.3. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et obligatoirement téléchargeable sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **ESI-RENNES-MOE-2026**.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, les candidats sont invités à enregistrer leurs coordonnées sur le profil acheteur (www.marches-publics.gouv.fr) afin de pouvoir être informés d'éventuelles modifications apportées au dossier de consultation ou de réponses apportées à des questions posées par d'autres candidats, les échanges d'une consultation devant être dématérialisés.

4.4. Visite du site

Le candidat a la possibilité de procéder à une visite du site avant la remise de son offre. Afin de convenir de la date de visite, le candidat prendra contact à l'adresse suivante : bimo.ago@finances.gouv.fr (Préciser dans l'objet du message la référence à la présente consultation).

Au cours de la visite, il ne sera répondu à aucune question orale posée. Les candidats auront la faculté de poser leurs questions dans le cadre défini à l'article 11 du présent règlement.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

5.1. Date de remise des candidatures

La date limite de remise des candidatures est fixée en page 1 du présent règlement. Les candidatures reçues hors délai sont éliminées.

5.2 Modalités de remise des candidatures/offres

Les candidatures et les offres sont remises sous forme dématérialisée.

Le candidat transmet sa candidature/offre en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est

ouverte la dernière candidature/offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) conformément à l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées sur la lettre d'invitation à remettre une offre. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure sont rejetés.

Le profil connecté sur la PLACE qui n'a aucune activité est déconnecté automatiquement à l'issue d'un délai de 30 minutes. Le pouvoir adjudicateur ne saurait ni déroger à l'heure limite de remise des offres ni être tenu pour responsable si un soumissionnaire n'a pas été vigilant à maintenir par tous moyens la connexion de son profil entreprise lors du téléchargement.

5.3. Conditions de participation

Les candidatures et offres sont entièrement rédigées en langue française ou fournies avec une traduction française lorsque les documents sont rédigés dans une autre langue (articles R2143-16 et R2151-12 du code de la commande publique).

L'ensemble des échanges entre le pouvoir adjudicateur et les candidats devra respecter les principes de la commande publique, notamment le principe de l'égalité de traitement, qui s'applique à l'ensemble de la procédure de passation.

Sans préjudice des dispositions de l'article L2141-11 du Code de la commande publique, le candidat est informé que la candidature à la présente consultation est incompatible avec toute mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou avec toute intervention directe ou indirecte dans la préparation de la présente procédure de passation du marché.

Les concurrents consultés considéreront comme strictement confidentiel le dossier de cette opération et ne devront communiquer aucun renseignement sur les études ainsi effectuées à qui que ce soit sans accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

5.4. Vérification des candidatures

La vérification des candidatures sera effectuée selon les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

Dans le cas où des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours à compter de la réception de l'accusé réception PLACE.

5.5. Groupements d'opérateurs économiques

Une entité économique ne peut présenter qu'une candidature que ce soit individuellement ou dans le cadre d'un groupement (R.2151-7 du code de la commande publique).

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.

En cas de groupement d'opérateurs économiques :

- Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de la candidature.
- Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit **fournir l'ensemble des documents et renseignements** attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.
- Conformément aux termes de l'article L2141-13 du code de la commande publique, il est précisé aux candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement, que lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un de ses membres, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de **10 jours (dix) calendaires** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.
- Dans le cadre de la présente consultation, la forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter **la forme du groupement solidaire**.
- Chacun des membres du groupement dit solidaire est engagé financièrement pour la totalité du marché comme précisé dans l'acte d'engagement. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Sans préjudice des dispositions de l'article L.2141-11 du Code de la commande publique, le candidat est informé que la candidature à la présente consultation est incompatible avec toute mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou avec toute intervention directe ou indirecte dans la préparation de la présente procédure de passation du marché.

Les concurrents consultés considéreront comme strictement confidentiel le dossier de cette opération et ne devront communiquer aucun renseignement sur les études ainsi effectuées à qui que ce soit sans accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

5.7. Présentation de la candidature

Les candidats devront produire les éléments suivants à l'appui de leur candidature :

1. Une lettre de candidature

Imprimé DC1 dûment complétée, disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent, reprenant l'ensemble des éléments demandés et comportant les déclarations sur l'honneur relatives aux interdictions de soumissionner telles que mentionnées aux articles R2143-3 et suivant du code de la commande publique). En cas de groupement, un seul document est à produire. La lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification :

- de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement ;
- du mandataire ;
- de la nature du groupement.

A défaut de ces mentions, le groupement ne pourra être considéré comme valablement constitué et la candidature sera rejetée.

Il est précisé qu'en cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

OU

Document unique de marché européen (DUME) : rubriques équivalentes disponibles sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> ou <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

2. Justification de la capacité financière

Imprimé DC2 : compléter la rubrique F1 relative au chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles.

OU

Document unique de marché européen (DUME) : compléter les rubriques équivalentes au DC1

Le candidat doit pouvoir justifier d'un chiffre d'affaires global annuel minimal de 200 000€ sur au moins l'un des exercices produits, conformément aux articles R2142-6 et R2142-7 du code de la commande publique.

En cas de groupement la somme des chiffres d'affaires de chaque membre du groupement sera prise en compte pour apprécier ce minimum.

☒ 3. Justification de la capacité technique et professionnelle

En cas de groupement, le document est à présenter par chaque cotraitant

- Présentation succincte de la société ou du cabinet (activité et domaines de compétence, organisation et effectifs)
- **Pour toutes les compétences de conception** : 3 à 5 Références de projets de réaménagement réalisés au cours des 5 dernières années :
pour chaque référence, le nom du projet, le lieu de réalisation, le nom du maître d'ouvrage et le montant HT des travaux et l'étendue des prestations de maîtrise d'œuvre réalisées sont précisées.
- **Pour la compétence OPC** : 3 à 5 Références de suivis de chantier de rénovation ou de réhabilitation réalisés au cours des 5 dernières années :
pour chaque référence, le nom du projet, le lieu de réalisation, le nom du maître d'ouvrage et le montant HT des travaux et le nombre de lots/corps d'état sont précisées

NB : pour les références, renseigner le tableau de références

(RC_RENNES_Relogement ESI_MOE_2026_TAB_REFERENCES)

- Justification de la compétence professionnelle :

- Architecte justifiant d'une attestation d'inscription à l'ordre des architectes : conformément à la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture, la candidature devra comprendre un ou plusieurs prestataires ayant la qualité d'architecte(s) inscrit(s) à l'ordre national des architectes et habilité(s) à établir des dossiers de demandes de permis de construire.

Il est rappelé aux candidats que tout dossier avec des pièces manquantes ou incomplètes pourra être rejeté.

NB : Dans le cas où le candidat s'appuie sur les compétences d'un sous-traitant, il produit les pièces demandées dans le cadre de la candidature, ainsi qu'un engagement du sous-traitant à mettre à disposition ses moyens pour l'exécution du marché.

5.8. Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre :

Les soumissionnaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier exclut le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

5.9. Sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Les tâches essentielles qui doivent être exécutées par l'un des membres du groupement et qui ne pourront faire l'objet d'une sous-traitance sont les suivantes :

- Prestations réservées aux architectes conformément à l'article 37 du code de déontologie des architectes ;
- Prestations de bureau d'études thermiques et électriques ;
- Prestations de direction et de pilotage des travaux ;
- Coordination des membres du groupement.

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Au vu des éléments produits au titre de la candidature et le cas échéant après que le pouvoir adjudicateur ait décidé de recourir aux dispositions de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières demandées pour exécuter les prestations concernées.

Le pouvoir adjudicateur peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus en application des dispositions de l'article R2144-6 du Code de la commande publique.

En l'application de l'article R2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Le pouvoir adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES OFFRES**7.1. Présentation de l'offre**

Les candidats devront produire les éléments suivants :

| DOCUMENTS À FOURNIR | OBSERVATIONS | SIGNATURE REQUISE |
|------------------------------|--|-------------------|
| 1- Acte d'engagement | Y compris annexes transmises par le Maître d'Ouvrage Complétion des mentions à remplir par le soumissionnaire | Non |
| 2- Mémoire technique* | Note synthétique de 5 pages maximum <ul style="list-style-type: none"> - Analyse critique des enjeux et des contraintes de l'opération en précisant la méthodologie d'intervention et la description des différents livrables - Présentation d'un calendrier faisant apparaître les principaux jalons du projet ainsi que son chemin critique. - Justification des délais indiqués dans l'acte d'engagement en précisant pour chaque élément de mission de conception le temps passé en jours comptabilisé dans l'offre pour chaque cotraitant - Pour la mission DET : le nombre de réunions de chantier sur la durée estimée du chantier (rythme hebdomadaire fixé au CCAP), la durée moyenne des réunions de chantier, la fréquence moyenne de participation aux réunions de chantier selon le cotraitant en précisant, le cas échéant, les phases de chantier impliquant une présence accrue - Pour la mission OPC : le nombre et la fréquence des réunions de coordination sur la durée estimée du chantier, la fréquence des passages sur chantier hors réunions de coordination ou réunions de chantier et la justification éventuelle des phases impliquant une présence plus ou moins accrue. - Organigramme de l'équipe projet en synthèse avec la présentation de la (les) pressentie(s) ou susceptible(s) d'assurer le suivi de l'opération (formation, expérience professionnelle, domaines de compétence). En cas de groupement, les informations sont à produire pour chaque cotraitant en fonction de sa mission. | Non |
| 3-Environnement | Exposé synthétique (3 pages maximum) de la démarche environnementale relative au marché envisagé en réponse au point 3.7 du présent règlement | Non |

**Le mémoire technique ne devra pas excéder 5 pages format A4, hors page de garde, sommaire, CV et titres d'études et professionnels, taille de police comprise entre 10 et 12. Les pages allant au-delà du nombre de pages imposé ne seront pas prises en compte au titre de l'analyse technique de l'offre. Les éléments demandés dans le cadre du document ont pour objectif d'apprécier la qualité de la proposition et ne remettent pas en cause le caractère forfaitaire de la mission de maîtrise d'œuvre. Les annexes au mémoire ne doivent pas dépasser 10 pages.*

7.2. Examen des offres

7.2.1. Recevabilité des offres

Une offre irrégulière est 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 ([Article L2152-2](#) du Code de la commande publique).

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure. ([Article L2152-3](#) du Code de la commande publique)

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. ([Article L2152-4](#) du CCP). Les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R2152-3 à R2152-5 et R2153-3, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

7.2.1. Critères de choix

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération respective :

| CRITERE | SOUS CRITERE (Répartition des points) | LIVRABLE EXAMINE |
|---|---|--|
| VALEUR TECHNIQUE 50 points | Qualité de la proposition technique – 20 points <i>Pertinence de l'analyse des enjeux et des contraintes du projet et des capacités à respecter le planning global de l'opération</i> | Acte d'engagement et mémoire technique |
| | Qualité de l'équipe projet – 15 points <i>Adéquation de l'organisation de l'équipe de maîtrise d'œuvre par rapport aux enjeux et exigences du programme</i> | Acte d'engagement et mémoire technique |
| | Délais – 15 points <i>Durée et cohérence des délais de chaque élément de mission de conception (APS à DCE). Phasage proposé et délais d'exécution.</i> | Acte d'engagement et mémoire technique |
| PRIX 40 points | Prix | Acte d'engagement |
| DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE 10 points | Appréciation de la démarche environnementale | Pièce 4 visée au point 5.8 |

7.2.2. Notation

Chaque critère est affecté d'une note multipliée par le coefficient de pondération y afférent.

Notation de la valeur technique de l'offre et de la démarche environnementale :

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard sera appréciée au regard des critères mentionnés à l'article précédent et au moyen des pièces mentionnées à l'article 7.1.

Pour chacun des sous critères énoncés, il est attribué aux offres une note selon le barème suivant :

| Appréciation du sous critère | Note affectée au sous critère |
|------------------------------|---|
| Excellent | 100% de la note maximale du sous critère |
| Très satisfaisant | 87,5% de la note maximale du sous critère |
| Satisfaisant | 75% de la note maximale du sous critère |
| Assez satisfaisant | 62,5% de la note maximale du sous critère |
| Moyen | 50% de la note maximale du sous critère |
| Peu satisfaisant | 25% de la note maximale du sous critère |
| Insatisfaisant | 0% de la note maximale du sous critère |

Notation du montant des honoraires (critère prix) :

selon la formule suivante :
 Note de l'offre jugée = $40 \times [1 - (\text{Prix de l'offre} - \text{Prix de l'offre moins-disante}) / \text{Prix de l'offre plus-disante}]$

Note finale : La note finale de l'offre sera obtenue en ajoutant la note acquise au regard de chaque critère et de la note obtenue sur le prix, après application des coefficients de pondération.

7.3 Délai de validité des offres

L'offre finale est valable **cent-vingt (120) jours** à compter de la date limite de remise des offres finales. La durée de validité des offres pourra être prorogée sur décision du pouvoir adjudicateur, après accord de l'ensemble des candidats admis à présenter une offre.

ARTICLE 8 – NEGOCIATION

Cadre général de la négociation : Il est précisé que pour rechercher la meilleure offre, le pouvoir adjudicateur procède à une négociation avec les candidats les mieux placés, sur la base de leur offre initialement remise dans la limite maximale des candidats qui ont été invités à négocier.

Le pouvoir adjudicateur négocie avec au minimum trois soumissionnaires et au maximum cinq soumissionnaires en lice leurs offres initiales et ultérieures, à l'exception des offres finales.

Elle sera conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix. Tout échange ayant permis de préciser le besoin de l'administration sera diffusé à l'ensemble des candidats retenus pour négocier.

Pour mémoire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Il n'est pas prévu plusieurs tours de négociation.

Modalités pratiques de la négociation : Les modalités pratiques de la négociation leur seront précisées dans la lettre d'invitation à négocier. Les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai fixées par le pouvoir adjudicateur.

Les négociations pourront s'effectuer par voie écrite et/ou orale, en présentiel (site de l'administration) ou à distance.

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats de la clôture des négociations. À l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale ou pourront maintenir leur dernière offre qui prend alors valeur d'offre finale, dans le délai précisé par le pouvoir adjudicateur lors de la clôture des négociations. Cette date de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1. Interdictions de soumissionner

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement

de la consultation, sous réserve de la production des pièces prévues aux articles R2143-6 et suivants du code de la commande publique et selon les règles énumérées à l'article R2143-3 et suivants du code précité.

Conformément à l'article L2141-7-2 du Code de la commande publique, les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes communiquent au représentant du pouvoir adjudicateur la preuve qu'elles ont établi un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

9.2. Mise au point

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

9.3 Signature du marché

Le marché est signé par l'attributaire du marché uniquement au moyen de l'acte d'engagement joint au dossier de consultation. Il fournira une **délégation de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise** signée en bonne et due forme (annexe 2 à l'acte d'engagement).

9.4. Indemnisation

Il est précisé qu'aucune indemnisation n'est prévue au titre de la présente consultation, celle-ci n'impliquant pas la remise de prestations anticipant sur la conception. Par ailleurs, les candidats prendront en charge leurs frais de déplacement aux réunions organisées par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 10- CONTENTIEUX

10.1. Tribunal compétent

En cas d'échec de la médiation (cf annexe 3), Le tribunal territorialement compétent auprès duquel de plus amples renseignements relativement aux voies de recours peuvent être demandés est le **Tribunal Administratif de Rennes**

Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS44416
35044 Rennes Cedex
tél. : 02 23 21 28 28 / fax : 02 99 63 56 84
greffe.ta-rennes@juradm.fr <https://rennes.tribunal-administratif.fr>

10.2. Informations sur les recours

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un référé précontractuel avant la conclusion du contrat ;
- un référé contractuel, après la conclusion du contrat dans un délai de Trente-et-Un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou après la conclusion du contrat, dans un délai de **Six (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

ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir une demande écrite via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des courriels envoyés par le pouvoir adjudicateur via la place et à l'adresse mail : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr.

Pour tous renseignements relatifs aux offres initiales, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au plus tard **8 jours** avant la date de remise des offres initiales. Passé ce délai, questions ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur. Si une réponse doit être apportée par le représentant du pouvoir adjudicateur, elle sera alors adressée, par écrit via la plateforme à tous les candidats participant à la consultation, **6 jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres initiales.

Dans le respect des principes de la commande publique, les réponses seront transmises à l'ensemble des candidats.

Il est **fortement conseillé** aux candidats de renseigner le nom de l'organisme candidat, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique par une personne qualifiée et responsable dans l'entreprise, afin que le candidat puisse bénéficier de toutes les communications et échanges à l'initiative du pouvoir adjudicateur diffusés lors du déroulement du présent concours.

Les candidats ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement du présent concours en raison d'une erreur qu'ils auraient faite dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières informations du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS A LA PRESENTE PROCEDURE

En application de l'article 13 du 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Ministères Économiques et Financiers
Bâtiment COLBERT
139 rue de Bercy
75572 Paris Cedex 12

Représentée par le Délégué aux systèmes d'information
Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 13 : ESPACE FOURNISSEURS

Les Ministères économiques et financiers (MEF) sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec leurs fournisseurs. Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : Nos engagements | economie.gouv.fr.

Les MEF ont également mis en place une plateforme d'accompagnement aux entreprises sur divers sujets tels que les difficultés financières, l'appui au développement etc... Les candidats sont invités à prendre connaissance des brochures annexées au présent règlement.

Fait, le

Le représentant du pouvoir adjudicateur

ANNEXE N° 1

RELATIVE AUX MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est soumise aux règles relatives à la dématérialisation des consultations telles que consolidées dans le code de la commande publique. Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

La consultation est directement accessible sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence ESI-RENNES-MOE-2026

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marchés interministérielle accessible à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

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 y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images : bitmaps .bmp, .jpg, .gif .png

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le soumissionnaire est invité à traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. Toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise de son pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la Place.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Signature électronique

Les documents transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Chaque document (candidatures et acte d'engagement au moment de l'attribution) doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et référencées sur une liste établie :

- pour la France, par le Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- ou pour les autres États membres par la Commission Européenne (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à

son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Il doit joindre à son envoi électronique 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.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur les certificats PRIS V1 qui ne sont plus acceptés depuis le 19 mai 2013.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plate-forme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus"

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de remettre s'ils le souhaitent une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB). Cette copie identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et devra parvenir, au plus tard aux date et heure limites indiquées pour la réception des candidatures (ou des offres selon la phase de la consultation) à l'adresse suivante :

Antenne Atlantique Grand Ouest
Bureau Immobilier et Maîtrise d'Ouvrage (BIMO)
Sous-direction de l'immobilier
Service de l'immobilier et de l'environnement professionnel (SIEP)
10, boulevard Gaston Doumergue – 44 964 Nantes Cedex 9

Candidature/ Offre pour la consultation : Rénovation Bâtiment B du CFP Magenta de Rennes

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Lorsque le candidat aura transmis une copie de sauvegarde, cette copie ne sera ouverte que si :

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

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

ANNEXE N°2 PRESENTATION DE LA DEMARCHE RFAR



Ministère
de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté
industrielle et numérique

Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat
Général

Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?



La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.**

Qui sont les contributeurs à cette démarche ?



La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**

Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?



L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration** continue en matière **d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale**.

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.

Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !

PRESENTATION DE LA MEDIATION INTERNE RELATION FOURNISSEURS



Ministère
de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté
industrielle et numérique

Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat
Général

LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTRES ECONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la **médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la**

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)

FINALITE



Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- **Co-construire une solution mutuellement bénéfique** par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- **Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.**

BENEFICIAIRES



Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs

CHAMP D'APPLICATION



La médiation interne relations fournisseurs s'applique à **tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).**

MODALITES



La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un **médiateur interne, tiers neutre et impartial**, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.

CONTACT



Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35