

## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage	Préfète de l'Ain
Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)	Secrétariat Général commun départemental de l'Ain
Objet du marché	Réalisation d'une étude sur la rénovation thermique, énergétique et fonctionnelle des bâtiments structurants du 21 et 23 Rue Bourgmayer à Bourg-en-Bresse  Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage  Et assistance à maître d'ouvrage pour la conduite de l'opération
Date limite de remise des offres	Date et heure de limite de réception : le 8 novembre à 17h30

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

## Sommaire

OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Définition de la procédure.....	3
1.2 Décomposition en tranches.....	3
1.3 Nature de l'attributaire.....	3
1.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles.....	5
1.5 Durée du marché et délais d'exécution – planning prévisionnel.....	5
1.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation.....	6
1.7 Délai de validité des offres.....	6
1.9 Clauses sociales et environnementales.....	6
1.10 Visite de site.....	7
ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
2.1 Documents fournis aux candidats.....	7
2.2 Composition du pli à remettre par les candidats.....	8
2.2.1 Dossier de candidature.....	8
Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :.....	8
Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article R 2142-13 et 14 du Code de la commande publique.....	8
2.2.2 Dossier d'offres.....	9
2.2.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	9
ARTICLE 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	11
4.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	11
4.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique .....	12
4.2.1 Remise de la copie de sauvegarde.....	12
4.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	13
ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
ARTICLE 6. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	13

## OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une étude sur la rénovation thermique, énergétique et fonctionnelle de bâtiments structurants ainsi qu'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage et d'assistance à maître d'ouvrage pour la conduite de l'opération.

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant :

- 21 et 23 Rue Bourgmayer à Bourg-en-Bresse

Le présent marché est un marché public de prestations intellectuelles.

Ce marché est à tranches comprenant une tranche ferme et deux tranches optionnelles.

## ARTICLE 1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 1.1 Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offre ouverte définie aux articles L.2124-2, R.2124-2-1 du CCP.

La mission est décomposée en trois tranches, dont deux optionnelles :

### 1.2 Décomposition en tranches

Tranche ferme :

- **Phase 1** : Réalisation d'un état des lieux, étude de faisabilité avec propositions de scénarios et pré-programme ;
- **Phase 2** : Établissement du programme fonctionnel, technique et performanciel chiffré et détaillé ;
- **Phase 3** : Préparation du dossier pour le passage en CNIP (ou CRIP) avec l'ensemble des supports.

Tranche optionnelle 1 :

- Constitution du dossier pour le choix de la maîtrise d'œuvre.

Tranche optionnelle 2 :

- Phase 1 – Assistance au MOA en phase travaux ;
- Phase 2 – Assistance au MOA sur l'organisation, le phasage et la planification des opérations à tiroirs en site occupé durant la phase travaux ;
- Phase 3 – Assistance au MOA en phase réception.

Par ailleurs, la mission n'a pas d'allotissement.

### 1.3 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le prestataire, et son groupement le cas échéant, devra justifier des compétences suivantes :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performances mesurables ;
- Architecte diplômé ;
- Économie de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC / courant fort et courant faible ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonomie ;
- Plan de mobilité ;
- Communication et accompagnement au changement sur les différentes étapes de l'opération.

L'équipe candidate pourra s'accompagner de toute autre compétence qu'elle juge utile dans le cadre de sa mission.

Les candidats sont tenus d'indiquer les noms, diplômes et/ou expérience professionnelle des membres du personnel chargés de l'exécution des marchés.

Les candidats ne pourront présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. De même, un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement candidat.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux cahiers des charges (CCTP et CCAP).

Un candidat peut présenter plusieurs candidatures en tant que membre non mandataire d'un groupement.

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.

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 CCP, 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 à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

## 1.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas acceptées.

## 1.5 Durée du marché et délais d'exécution – planning prévisionnel

Le marché se décompose ainsi :

– Une tranche ferme (42 semaines) comprenant :

- **Phase 1** : Réalisation d'un état des lieux, étude de faisabilité avec propositions de scénarios et pré-programme : 26 semaines ;
- **Phase 2** : Établissement du programme fonctionnel, technique et performanciel chiffré et détaillé : 12 semaines ;
- **Phase 3** : Préparation du dossier pour le passage en CNIP (ou CRIP) avec l'ensemble des supports. : 4 semaines.

– Deux tranches optionnelles comprenant :

- Tranche 1 – Constitution du dossier de consultation pour la maîtrise d'œuvre et assistance durant la phase de recrutement du maître d'œuvre : 40 semaines ;
- Tranche 2 – Phase 1 – Assistance au maître d'ouvrage en phase travaux ;  
Tranche 2 – Phase 2 – Assistance au MOA sur l'organisation, le phasage et la planification des opérations à tiroirs en site occupé durant la phase travaux ;
- Tranche 2 – Phase 3 – Assistance au MOA en phase réception : 6 semaines.

} 53 semaines

La durée des tranches optionnelles est donc estimée à 99 semaines jusqu'à la réception des travaux.

Le délai d'exécution part à compter de la notification du marché (date prévisionnelle en décembre 2025), et se termine :

- pour la tranche ferme : après avis définitif sur le dossier par la CNIP (ou CRIP) ;
- pour les tranches optionnelles : après réception des travaux.

## 1.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation. Celles-ci sont communiquées sur le profil acheteur, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si pendant la publication de l'offre, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour un motif d'intérêt général.

## 1.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 1.9 Clauses sociales et environnementales

Clauses sociales : Sans objet.

Clauses environnementales : L'étude devra prendre en compte le respect de la réglementation, en particulier :

– Dispositif Eco Énergie Tertiaire :

- Article 175 de la loi ÉLAN du 23 novembre 2018 : Obligations légales
- Décret du 23 juillet 2019 : « Décret Tertiaire »
- Arrêté du 10 avril 2020 : « Arrêté Méthode »
- Arrêté du 24 novembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues I »
- Arrêté du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues II »
- Arrêté du 14 mars 2024 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 : « Valeurs Absolues IV »

– Décret BACS :

- Article 1 de l'ordonnance du 15 juillet 2020 : Obligation légale
- Décret du 7 avril 2023 : « Décret BACS »
- Arrêté du 7 avril 2023

– Loi APER sur les parkings/ombrières/ gestion des eaux pluviales :

- Article 40 de la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023
- article L171-4 du CCH

– Loi ENR : Article 40 de la loi n° 2023-175 du 1er juillet 2023

Article 43 de la loi n° 2023-175 du 1er juillet 2023

– Obligation de calorifugeage et régulation :

Arrêté du 8 juin 2023

## 1.10 Visite de site

Une visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire pour présenter une offre.

Les prises de rendez-vous s'effectueront par mail à l'adresse ci-dessous :

[sgc-immo@ain.gouv.fr](mailto:sgc-immo@ain.gouv.fr)

Aucune réponse aux questions des candidats ne sera rapportée lors des visites. Toute question des candidats devra être déposée sur la plateforme PLACE.

## ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse ci-dessus.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

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

## **2.1 Documents fournis aux candidats**

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- L'avis de marché envoyé à la publication ;
- Le règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - annexe 1 : la décomposition globale et forfaitaire ;
  - annexe 2 : déclaration de candidat individuel ou de groupement.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le tableau cadre de présentation des références ;
- L'attestation de visite obligatoire du site.

## **2.2 Composition du pli à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

### **2.2.1 Dossier de candidature**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Soit les formulaires DC1 (lettre de candidature 1), DC2 (déclaration du candidat individuel ou du groupement) et/ou le DC4 (déclaration de sous-traitance). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- Soit le Document Unique de Marché Européen « edume », disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil>

Les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique se décomposent de la manière comme suit :

#### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Copie du/des jugement(s) si redressement judiciaire.

#### **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article R 2142-13 et 14 du Code de la commande publique.**

- Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences précisées à l'article 1.3 du présent règlement et assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du programme. Une liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.
- L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.
- Le renseignement des références professionnelles et de la capacité technique des candidats s'effectue par le renseignement du tableau cadre de présentation des références, auquel le candidat joint tous documents justificatifs.

Les candidatures sont jugées recevables au vu des si elles respectent les conditions de consultation fixées dans le présent règlement.

#### **2.2.2 Dossier d'offres**

Le dossier des offres doit comprendre les pièces suivantes :

**L'acte d'engagement et ses annexes dont le DPGF** (cadre ci-joint à compléter, à dater et à signer conformément à l'article 4.1 du présent RC par les représentants habilités du/des prestataires). Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

- Des **pièces techniques** permettant d'apprécier l'offre au regard du dossier de consultation et des critères de jugement des offres qui comprendra le **mémoire technique** précisant :
  - 1 – La note d'intention du candidat pour répondre aux enjeux de l'opération ;
  - 2 – Les dispositions proposées et les outils utilisés pour assurer la qualité technique des études ;

- 3 – les délais proposés par le candidat pour la gestion de chaque phase et proposition du calendrier argumentées ;
- 4 – L'estimation du nombre de réunions jugées nécessaires à chaque phase du projet ;
- 5 – En cas de cotraitance ou de sous-traitances, les missions de chaque cotraitant ou sous-traitant pour chaque phase de l'opération ;
- 6 – Les moyens de communication et de concertation mis en œuvre auprès des occupants.

### **2.2.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

En application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP ;
- Les certificats fiscaux et sociaux ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- Assurance pour les risques professionnels, à jour de l'année en cours ;
- Relevé d'identité bancaire, ou équivalent, dont l'intitulé doit correspondre exactement à la raison sociale figurant au marché et à la dénomination figurant au registre du commerce ;

Ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

- L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé électroniquement conformément à l'article 4-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'/des entreprise(s).

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-7.3 du CCAP devront être remises avant la notification du marché.

## **ARTICLE 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE**

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables et les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

Le maître d'ouvrage examinera les offres des soumissionnaires.

Les offres seront classées conformément aux critères pondérés ci-après :

Critères d'attribution	Note sur
<b>Le critère « Valeur technique de l'offre » :</b> – Qualité et adaptation de la méthodologie proposée au regard du contexte, de la spécificité du projet en tenant compte d'une démarche environnementale : 40 points ; – Composition, expérience et compétences de l'équipe affectée à l'opération : 15 points ; – Méthodologie, supports et portage proposés pour l'information des services et l'accompagnement du changement : 10 points	65
<b>Le critère « Prix » :</b> <b>Il est calculé de la manière suivante : prix le plus bas/prix de l'offre examinée multiplié par 35</b>	35

Chaque offre se verra attribuer une note sur 100. Les offres seront classées de la meilleure note à la moins bonne.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP son offre sera rejetée.

Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le maître d'ouvrage qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le maître d'ouvrage pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés. Le cas échéant, aucune indemnité ne sera versée aux candidats.

#### **ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

##### **4.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence – 2025 – PREF01 – ETUDE SITE BOURGMAYER

En outre, cette transmission se fera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 2-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, ppt, doc, xls, dwg, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Antivirus :

- Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
- La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## 4.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

### 4.2.1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Copie de sauvegarde pour : Mission d'assistance à Maîtrise d'ouvrage

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(\*) :

**« NE PAS OUVRIR »**

À l'adresse :

**Préfecture de l'Ain – SGCD  
45 Avenue Alsace-Lorraine  
01000 BOURG-EN-BRESSE**

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

#### **4.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 4-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- 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.

#### **ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 4-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 6. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS**

Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69433 Lyon Cedex 03.