



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

TRAVAUX DE SECURISATION DES BATIMENTS DE L'ENSAB

MARCHE PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 à R 2123-8
du Code de la Commande Publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION RC

MARCHE N°2026T01

Date limite de réception des offres :

LUNDI 9 FEVRIER 2026 – 17 H 00

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 - Objet de la consultation

Article 2 – Conditions de la consultation

- 2.1 – Maîtrise d'ouvrage
- 2.2 – Conduite opération – suivi de chantier
- 2.3 – Contrôle technique
- 2.4 – Coordination pour la sécurité et la protection de la santé
- 2.5 – Etendue de la consultation
- 2.6 – Justification de la procédure
- 2.7 – Limitation du nombre de candidats
- 2.8 – Décomposition en lots et tranches
- 2.9 – Forme du marché
- 2.10 – Organisation de la consultation
 - 2.10.1 Dossier de consultation
 - 2.10.2 Visite du site des travaux
- 2.11 – Conditions de participation des candidats
 - 2.11.1 Groupements d'opérateurs économiques
 - 2.11.2 Sous-traitance
- 2.12 – Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- 2.13 – Variantes
- 2.14 – Option
- 2.15 – Délai d'exécution
- 2.16 – Modification de détail au dossier de consultation
- 2.17 – Délai de validité des offres
- 2.18 – Garantie relative à la propriété industrielle ou commerciale
- 2.19 – Durée du marché
- 2.20 – Garantie particulière pour matériaux de type nouveau
- 2.21 – Avenants susceptibles d'être passés ultérieurement
- 2.22 – Marchés réservés
- 2.23 – Mode de règlement

Article 3 – Présentation des candidatures et des offres

Article 4 – Conditions de remise des offres

- 4.1 – Remise des offres
- 4.2 – Date de remise des offres
- 4.3 – Dématérialisation - téléchargement
- 4.4 – Conditions de transmission des plis sous forme dématérialisée

Article 5 – Examen des offres et attribution du marché

- 5.1 - Critères de choix
- 5.2 - Critères d'attribution du marché
- 5.3 - Négociation
- 5.4 - Attribution du marché

Article 6 – Renseignements sur la visite du site des travaux

Article 7 – Renseignements complémentaires

Article 8 – Traitement des données à caractère personnel

- 8.1 Protection des données à caractère personnel des candidats à la procédure
- 8.2 Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant
- 8.3 Responsable du Traitement Opérationnel (RTO)
- 8.4 Coordonnées du délégué à la protection des données

- 8.5 Base juridique du traitement
- 8.6 Finalité du ou des traitements
- 8.7 Destinataires ou catégorie de destinataires
- 8.2 Durée de conservation

Article 9 – Langue et Monnaie

- 9.1 Langue
- 9.2 Monnaie

Article 10 - Tribunal compétent

Préambule

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'ENSAB va réaliser des travaux de sécurisation des bâtiments selon un programme portant sur l'enveloppe périphérique et volumétrique. Ces opérations se composent du renforcement et de l'ajout de points d'éclairage de sécurité, de la mise en place d'un système de vidéosurveillance/contrôle d'accès sous l'égide d'un même logiciel dédié et indépendant du réseau de l'établissement et enfin, de la mise en œuvre d'un nouvel organigramme de clés simplifié et sécurisé par un nombre limité de zones.

Article 1- Objet de la consultation

La présente consultation concerne les travaux suivants :

Travaux de sécurisation des bâtiments de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Bretagne.

Les travaux se situent à l'adresse suivante : 44 Boulevard de Chézy, CP 16427, 35064 RENNES

Article 2- Conditions de la consultation

2.1 – Maîtrise d'ouvrage

Au sens de l'article 2 du CCAG-Travaux 2021, l'acheteur est le maître de l'ouvrage pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

Le maître de l'ouvrage est :

L'Ecole Nationale d'Architecture de Bretagne

La personne signataire du marché est : **La directrice de l'ENSAB.**

2.2 – Conduite opération – suivi de chantier

La conduite d'opération et le suivi de chantier assurée par le Maître d'Ouvrage est confiée au chef de service technique et immobilier de l'ENSAB.

2.3 – Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

2.4 – Coordination pour la sécurité et la protection de la santé

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

2.5 – Etendue de la consultation

La présente consultation ouverte est organisée par un acheteur sous forme d'une procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 à R 2123-8 du code de la commande publique.

2.6 – Justification de la procédure

Sans objet.

2.7 – Limitation du nombre de candidats

Sans objet.

2.8 - Décomposition en lots et en tranches

Le marché est décomposé en trois lots de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Eclairage de sécurité
2	Vidéo-surveillance et contrôle d'accès
3	Organigramme des clés

Les travaux ne font pas l'objet d'un découpage en tranches.

2.9 - Forme du marché

Marchés de travaux passés selon une procédure adaptée en application du code de la commande publique.

2.10 – Organisation de la consultation

2.10.1 Dossier de consultation

Le dossier comprend les pièces suivantes :

- Règlement de Consultation ;
- Acte d'Engagement (A.E.), à compléter pour chacun des lots ;
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) : 1 document par lot ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des 3 lots et leurs annexes :
 - Les annexes du lot 1 sont composées de plans ;
 - Les annexes du lot 2 sont composées de plans ;
 - Les annexes du lot 3 sont composées 2 organigrammes et de plans ;

Les plans seront fournis uniquement sur demande des candidats via la plateforme PLACE ;

- Le lot 2 comprend une matrice de conformité. Ce document est à remettre compléter avec l'offre.

2.10.2 Visite du site des travaux

Une visite **obligatoire** des locaux est organisée à l'ENSAB à l'adresse indiquée à l'article 1 :

**Le vendredi 16 janvier 2026 matin
Lot 1 à 9h / Lot 2 à 10h / Lot 3 à 11h.**

Des questions d'ordre technique pourront être posées le jour de la visite du site. La réponse aux questions sera transmise à l'ensemble des candidats à l'issue de la visite, sous un délai de 48 heures.

Une attestation de présence sera remise lors de la visite et chaque candidat signera un bordereau de présence.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

2.11 - Conditions de participation des candidats

2.11.1 - Groupements d'opérateurs économiques

Les entreprises pourront soumissionner soit en qualité de candidat individuel, soit en tant que membre d'un groupement momentané d'opérateurs économiques.

Les candidats pourront se présenter sous forme d'un groupement solidaire ou conjoint, conformément à l'article R 2142-20 du code de la commande publique. La composition du groupement ainsi que son mandataire devront être présentés lors de la remise des offres. La recevabilité de la candidature sera analysée pour chaque entreprise que le groupement soit conjoint ou solidaire. L'appréciation des capacités financière, professionnelle et technique sera globale.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Dans le cas d'un mandataire, ce dernier est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans tous les cas de figure, l'acte d'engagement est le document unique signé soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire habilité au stade de la passation du marché. Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les entreprises ne pourront pas présenter plusieurs offres, en agissant d'une part en qualité de candidat individuel et d'autre part en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.11.2 - Sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

2.12 - Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

Les candidats se doivent de signaler à l'acheteur public toute erreur, omission, impression, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans le dossier de consultation.

2.13 – Variantes

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

2.14 - Option

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.15 – Délai d'exécution

Délai d'exécution des travaux : cf. article 9.1 du CCAP.

2.16 – Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié ou complété sans pouvoir éléver de réclamation à ce sujet.

2.17 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.18 – Garantie relative à la propriété industrielle ou commerciale

Sans objet.

2.19 – Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa notification jusqu'à la réception des travaux après levée des réserves et solde des retenues de garantie. La durée du marché sera de 8 mois.

2.20 – Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Sans objet.

2.21 – Avenants susceptibles d'être passés ultérieurement

Toutes modifications apportées au marché feront l'objet d'avenants.

2.22 – Marchés réservés

Sans objet.

2.23 – Mode de règlement

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai global maximum de 30 jours à compter de la date de réception de l'état d'acompte et de la facture par le maître d'ouvrage dans les conditions précisées dans le CCAP.

Article 3 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Les soumissionnaires ne souhaitant pas présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME doivent transmettre les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Par ailleurs, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

A – **Justifications à produire** prévues par le Code de la Commande Publique (articles R. 2143-3 à R. 2143-12) ; le candidat devra en particulier fournir :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années,

- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- Une liste des travaux de même nature exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.

B – Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement – document joint à compléter, à dater et signer,
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) intégralement complétée, datée et signée. **Si la DPGF n'est pas intégralement complétée, l'offre sera déclarée irrégulière,**
- Le CCAP et CCTP datés et signés,
- Le mémoire technique de l'offre détaillé dans le paragraphe ci-après,
- La matrice de conformité complétée pour le lot 2 uniquement,
- Les fiches techniques des matériels et équipements envisagés,
- La décomposition prévisionnelle en temps d'intervention, exprimée en jours calendaires,
- L'attestation de visite.

C – Un mémoire technique présentant les dispositions et observations que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux et les protections demandées, et notamment :

- l'adéquation des solutions proposées avec les spécifications des CCTP des différents lots ;
- les indications concernant la provenance des principales fournitures et les références des fournisseurs correspondants ;
- le mode opératoire de réalisation des travaux, les moyens humains spécialement affectés au projet et les moyens matériels et équipements utilisés pour la réalisation du chantier : l'entrepreneur devra indiquer les effectifs et moyens en matériel de l'entreprise affectés au chantier. Il devra également indiquer s'il envisage d'avoir recours à de la sous-traitance (le cas échéant avec une présentation du ou des sous-traitant(s)) ou à de la location de matériel ;
- les délais d'intervention et d'exécution, le planning méthodologique : l'entrepreneur devra détailler ses délais d'approvisionnement et d'intervention et fournir un planning prévisionnel. L'acheteur souhaite un commencement des travaux durant le printemps 2026. Le candidat indiquera ses disponibilités sur l'année 2026. **Pour le lot 2-Vidéo-surveillance et contrôle d'accès, les travaux devront être terminés pour le 31 août 2026.**
- les conditions de garantie des matériels et équipements et de maintenance. Fournir avec l'offre une proposition de contrat de maintenance ;
- une note descriptive des installations d'hygiène et sécurité prévues ;
- les moyens mis en œuvre pour un chantier à faibles nuisances garantissant la sécurité des usagers de l'école pendant les travaux, compte-tenu de leur réalisation en site occupé ;
- les indications éventuelles concernant les lieux de mise en décharge des matériaux extraits, le recyclage des matériaux ; les démarches environnementales ;
- toutes autres informations que le candidat jugera nécessaire de porter à connaissance ou tous les éléments nécessaires à une parfaite compréhension et analyse de leur offre.

En cas de co-traitance, tous ces documents devront être rédigés pour chaque membre du groupement.

Article 4 – Conditions de remise des offres

4.1 – Remise des offres

Conformément aux dispositions des articles L. 2132-2 et R. 2132-2 à R. 2132-11 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation et de déposer leur offre par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr

4.2 - Date de remise des offres

Les offres devront être transmises obligatoirement par voie dématérialisée au plus tard le :

LUNDI 9 FEVRIER 2026 – 17 H 00

Les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

4.3 Dématérialisation - téléchargement

Schématiquement, le candidat :

- 1° - constitue son pli,
- 2° - le signe,
- 3° - la date,
- 4° - le télécharge.

Il est rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt du pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées au point 4.2 du présent article.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Les candidatures et les offres dématérialisées doivent donc être transmises sur la plateforme www.marchespublics.gouv.fr

4.4– Conditions de transmission des plis sous forme dématérialisée

4.4.1 Dépôt des documents dématérialisés

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :

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

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'Etat, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique "aide" de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) notamment, nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

4.4.2 Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes : chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;

2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

4.4.3 Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

4.4.4 Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

4.4.5 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments Rc location système reprographie 10/13 nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

RAPPEL GENERAL

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

4.4.6 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

4.4.7 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

4.4.8 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Bretagne
44 boulevard de Chézy - CS 16427
35064 - RENNES cédex

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé le fait à l'adresse suivante :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Bretagne
44 boulevard de Chézy - CS 16427 - 35064 RENNES Cédex

4.4.9 Antivirus

Les candidats doivent 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.

4.4.10 Gratuité

La procédure est gratuite. Seuls les frais d'accès au réseau internet et ceux relatifs à l'obtention et l'utilisation des certificats de signature électronique sont à la charge des candidats.

Attention : la transmission par voie électronique peut être assez longue, les candidats devront prévoir un délai suffisant pour télécharger leur dossier afin de respecter la date et l'heure limites fixées au point 4.2 du présent article.

Article 5 – Examen des offres et attribution du marché

5.1 - Critères de choix

Pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères retenus sont les suivants :

1 – Valeur technique de l'offre : **60 %**, basée sur le mémoire technique visé à l'article 3C du présent règlement de la consultation.

Les éléments qui seront analysés sont

Lot 1	La compréhension du besoin : 10 % La qualité des équipements proposés : 25 % Les prestations d'installation et de garantie : 25 %
Lot 2	Les fonctionnalités de la solution logicielle : 25 % La qualité des équipements proposés : 10 % L'interopérabilité avec les systèmes anti-intrusion et de sécurité incendie (SSI) : 5 % L'intégration de la solution dans le réseau informatique de l'ENSAB : 10 % Les prestations d'installation et de garantie et maintenance : 10 %
Lot 3	La compréhension du besoin : 10 % La qualité des équipements proposés : 25 % Les prestations d'installation et de garantie : 25 %

2 – Valeur de l'offre de prix au regard de la décomposition des prix globale et forfaitaire : 40 %.

5.2 – Critères d'attribution

- Méthode de notation de la valeur technique des offres :
Chaque sous-critère sera jugé en attribuant des notes de 0 à 20. Les notes sont ensuite pondérées pour les adapter à la valeur du sous-critère correspondant.
- Méthode de notation du prix des offres :
Note de l'offre = $40 \times \text{Montant total TTC le plus bas} / \text{Montant total TTC de l'offre examinée}$

Après réception et examen des offres, le pouvoir adjudicateur établit un premier classement des offres.

Il se laisse la possibilité d'engager une phase de négociation avec tous les candidats dont l'offre a été classée. A l'issue de cette phase de négociation un deuxième classement sera effectué.

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères de choix énumérés précédemment.

En cas de discordance entre l'offre financière et l'acte d'engagement (A.E.), ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire ou pour le redresser.

En cas de refus, son offre sera éliminée, considérée comme non cohérente.

En phase de dépouillement des offres, le maître d'ouvrage se réserve aussi la possibilité de demander tout renseignement complémentaire lui permettant d'éclairer son analyse et de valider son choix.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à cette consultation pour des raisons d'intérêt général.

5.3 – Négociation

L'acheteur prévoit de négocier et se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

La négociation sera effectuée avec l'ensemble des candidats.

La négociation se déroule sous forme d'une consultation par écrit.

La négociation ne peut ni porter sur les exigences minimales des documents de la consultation, ni sur les critères de jugement des offres.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles soient, par nature, régularisables.

A l'issue des négociations, l'acheteur invite les soumissionnaires ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse sont déterminés dans l'invitation.

L'offre finale doit comporter les mêmes éléments que ceux mentionnés à l'article 3 du présent RC, mis à jour à l'issue des négociations.

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales, telles que mentionnées au présent article.

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

5.4 – Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique relatif aux modalités de vérification des conditions de participation, le candidat pressenti produira les certificats et attestations énoncés à l'article R. 2143-3 à R. 2143-14 du même code relatif aux documents justificatifs et autres moyens de preuve, ainsi que le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers (indiquant la nationalité, la date d'embauche, le type et numéro du titre d'autorisation de travail). Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents est de cinq jours ouvrés à compter de la demande des certificats et attestations.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande de l'acheteur :

- les attestations et certificats sociaux et fiscaux datant de moins de 6 mois ;
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile à jour.

Si le candidat ne fournit pas les attestations dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique.

Article 6 – Renseignements sur la visite du site des travaux

Les candidats devront faire une visite avant de remettre leur offre. Cette visite obligatoire des locaux est programmée :

Le vendredi 16 janvier 2026 matin

Lot 1 à 9h / Lot 2 à 10h / Lot 3 à 11h.

ElleLe vendredi 16 janvier 2026 matin

Lot 1 à 9h / Lot 2 à 10h / Lot 3 à 11h. est organisée selon les modalités précisées à l'article 2.10.2 du présent règlement de la consultation.

Article 7 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires - notamment d'ordre technique - qui n'auraient pas été donnés à l'issue de la visite des locaux, les candidats devront faire parvenir **au plus tard le lundi 26 janvier 2026 à 12 heures**, une demande :

- en déposant leurs questions sur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses seront adressées par écrit aux candidats ayant participé à la visite des lieux dans les 48h ouvrées.

Article 8 – Traitement de données à caractère personnel

8-1 - Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

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 du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

8-2 - Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

8-3 - Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

8-4 - Coordonnées du délégué à la protection des données :

8-6 - Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

8-7 - 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.

8-8 - 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 9 – Langue et Monnaie

9-1 - Langue

Les offres devront obligatoirement être présentées **en français**.

Tous les éléments du dossier et les notices et fiches techniques devront être rédigés en langue française. Si les notices et fiches techniques sont rédigées dans une autre langue, une traduction en français doit accompagner la notice ou la fiche, conformément aux prescriptions de l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique.

Plus généralement, le candidat, s'il présente un document rédigé dans une autre langue que la langue française, devra obligatoirement transmettre une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

9-2 - Monnaie

L'unité monétaire est l'euro.

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire, il accepte que l'administration procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du Règlement CE n°1103/97 du 17 juin 1997. Il peut également procéder lui-même à cette conversion en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

Article 10 – Tribunal compétent

Le Tribunal compétent pour le règlement des litiges est le Tribunal Administratif de RENNES.