

MARCHE PUBLIC D'ÉTUDES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur

Etat, Préfecture de la région Rhône-Alpes

Assistance à « maîtrise d'ouvrage »

Comité de pilotage interministériel des expérimentations relatives au patrimoine de l'Etat en Rhône Alpes

Fonction de Conduite d'études

DDE du Rhône, Service des Constructions Publiques

Objet de la consultation

Mission d'audit des conditions d'accessibilité d'un parc de bâtiments de l'État situés dans le département du Rhône

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 29 octobre 2008 à 16h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
SOMMAIRE	2
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2-1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE.....	5
2-2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES	5
2-3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE	5
2-4. VARIANTES	5
2-5. DURÉE DU MARCHÉ.....	5
2-6. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
2-7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
2-8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA "DÉFENSE".....	6
2-9. MODALITÉS DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	6
ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES.....	7
3-1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	7
3-2. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS	8
3-3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU	10
3-4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	11
4-1. SÉLECTION DES CANDIDATURES	11
4-2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	12
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	13
5-1 TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER.....	13
5-2 MODALITÉS DE TRANSMISSION SUIVANT LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE.....	15
5-3 ORDRE D'OUVERTURE DES PLIS EN COMMISSION D'APPEL D'OFFRES :.....	16
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Une consultation est organisée en vue de désigner le prestataire en charge de réaliser des audits d'accessibilité sur un parc de bâtiments de l'Etat situés dans le département du Rhône;

Cette consultation est dans le cadre d'une expérimentation souhaitée par le comité opérationnel de projet « État exemplaire » du Grenelle environnement consistant à développer une méthodologie pour bâtir une stratégie immobilière à l'échelle d'un parc pour ensuite la diffuser à l'ensemble des services gestionnaires du patrimoine de l'État à l'échelle nationale. Elle recouvre les thèmes de la rénovation thermique et de l'amélioration des conditions d'accessibilité. Des performances exemplaires dans ces deux domaines doivent être visées par la stratégie immobilière indiquée ci-dessus.

Le diagnostic des conditions d'accessibilité se décomposera en 5 éléments de mission décrits ci-après:

E0- Préparation : il s'agit d'une phase dédiée à la capitalisation par le prestataire des ressources mises à disposition par chacune des administrations.

E1- Entretien préalable : le prestataire rencontrera chacun des chefs d'établissement afin d'obtenir les informations essentielles à la réalisation des éléments de mission suivants.

E2- Investigation in situ : le prestataire se rendra sur les différents sites pour procéder aux opérations de relevés lui permettant de qualifier les conditions d'accessibilité actuelles

E3- Scénarios : le prestataire, après avoir examiné les priorités de traitement avec chaque chef d'établissement, étudiera différents scénarios d'amélioration des conditions d'accessibilité. Ces scénarios seront constitués d'actions d'ordre fonctionnel, organisationnel, comportemental, ou technique.

E4- Synthèse : il s'agira de fournir les informations de synthèse sur les conditions d'accessibilité globale du parc audité pour permettre à la maîtrise d'ouvrage de définir une stratégie immobilière tenant compte des priorités révélées par l'audit.

Les éléments de mission E1, E2, E3 seront ponctués par des réunions de restitution auprès de chacun des établissements audités. L'élément de mission E4 fera l'objet d'une présentation des résultats à la maîtrise d'ouvrage.

Compte tenu de l'aspect expérimental de l'audit d'une part, et de l'échelle du parc à auditer d'autre part, le maître d'ouvrage a décomposé la mission du prestataire en quatre phases techniques ainsi définies :

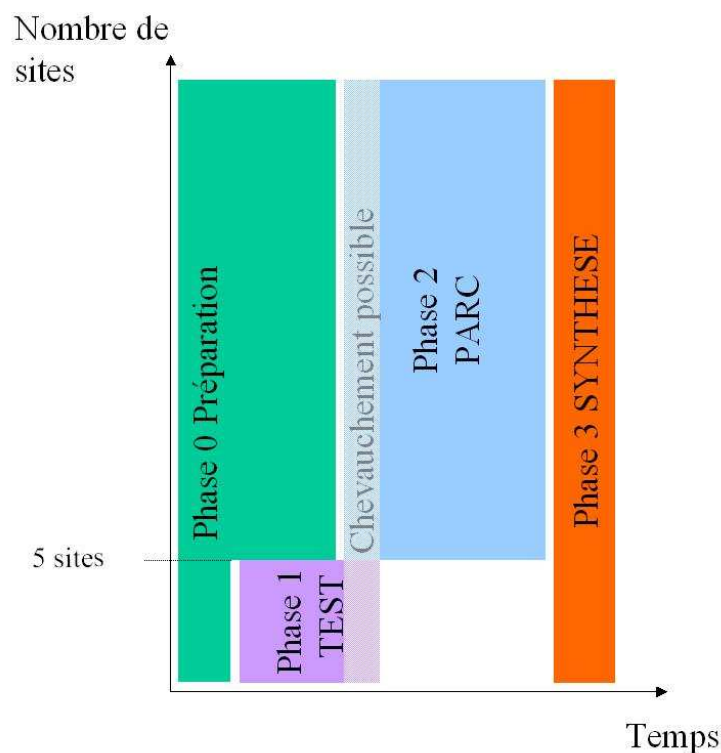
0- Préparation : cette phase correspond à l'élément de mission E0 appliqué à l'ensemble du parc

1- Test : Cette phase consistera à éprouver sur un échantillon du parc audité les méthodes et les rendus du prestataire pour les éléments de mission E1, E2, et E3. Il s'agira également pour le maître d'ouvrage de tester son organisation et les circuits de validation des prestations.

2- Parc : La méthode et les rendus validés lors de la phase test seront utilisés sur le reste des sites constituant le parc en ce qui concerne les éléments de mission E1, E2, et E3.

3- Synthèse : Correspondant à l'élément de mission E4, cette phase consistera à fournir les informations de synthèse sur les conditions d'accessibilité globale du parc audité pour permettre à la maîtrise d'ouvrage de définir une stratégie immobilière tenant compte des priorités révélées par l'audit.

Ce phasage peut-être représenté par la figure suivante :



Le lieu d'exécution des prestations est le département du Rhône

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure de **l'appel d'offres ouvert** définie aux articles 57 à 59 du Code des Marchés Publics (CMP).

2-2. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, les prestations ne sont pas réparties en lots.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

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

La forme de l'attributaire sera imposée lors de l'attribution du marché.

2-4. Variantes

Les variantes ne seront pas prises en considération.

2-5. Durée du marché

La durée du marché est fixée dans l'acte d'engagement.

2-6. Modifications de détail au dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **10 (dix)** jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres étant précisé que la computation de ce délai, s'effectue pour vérifier son respect, à compter du lendemain de la date d'envoi en recommandé de l'additif adressé aux candidats ou de l'envoi par voie électronique pour les candidats qui auraient téléchargé le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2-7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 (cent vingt)** jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"

Sans objet.

2-9. Modalités de consultation par voie électronique

En application de l'article 56 du CMP et de l'arrêté du 28 août 2006, en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les candidats auront la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation dans son intégralité, et de répondre via le site <http://www.achatpublic.com>

sous la référence « Audit accessibilité bâtiments État du Rhône »

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivant :

- *.zip
- *.doc
- *.xls
- *.pdf

Pour les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, ils devront tenir compte des indications suivantes :

- Utiliser des formats compatibles que le pouvoir adjudicateur puisse lire *.zip,*.doc,*.xls,*.pdf
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « *.exe »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros », ...
- Pour être recevables, les pièces doivent être signées électroniquement

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe relative à la candidature ou dans l'enveloppe relative à l'offre des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, ils doivent les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Le candidat est invité à renseigner lors du téléchargement du dossier de consultation, le nom du candidat, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant permettant au pouvoir adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine, une correspondance électronique avec ce dernier.

De plus, il est précisé que :

- les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Ces avis ne sont pas officiels, seuls ceux du BOAMP et/ou du JOUE font foi en cas de discordances au niveau de leur contenu,
- les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents papier diffusés dans le même cadre,

- le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service Marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme,
- les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site, à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com>
- le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre, et inversement.
- Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponses, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations 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 pouvoir adjudicateur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine. **Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

Les documents pour lesquels une signature est requise seront, dans le cas d'une transmission par voie électronique, revêtus d'une signature électronique au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément à l'arrêté du 28 août 2006

3-1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication ;
- Le présent règlement ;
- Les pièces du projet de marché à compléter (l'acte d'engagement et ses annexes) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ;

3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

3.2.1 - Offre remise sur support papier

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra deux enveloppes également cachetées. Il comprendra les pièces suivantes :

dans la première enveloppe intérieure (pièces relatives à la candidature) :

- **Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat** qui sont précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Il est rappelé que si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement dans l'enveloppe relative à l'offre.

dans la seconde enveloppe intérieure (pièces relatives à l'offre) :

- **Un projet de marché** comprenant :

L'acte d'engagement accompagné de ses annexes 1 (décomposition analytique – nb: s'agissant d'un marché d'études à prix global et forfaitaire, cette décomposition est indicative mais engage le prestataire sur des moyens minimums à mettre en œuvre et éventuellement à justifier en cours d'étude), 2 (décomposition du prix global forfaitaire et répartition de la rémunération) et éventuellement de l'annexe 3 (acte spécial relative à la présentation d'un sous-traitant).

L'annexe 1 à l'acte d'engagement est à compléter sans modification.

Ces documents doivent être complétés, datés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s)

Le candidat devra y désigner la/les personne(s) physique(s) chargée(s) de la bonne exécution des prestations.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe 3 de l'acte d'engagement).

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 6-2 du CCP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

- **Les documents explicatifs**

Au projet de marché seront joints les documents explicatifs suivants :

Une note relative à l'organisation du titulaire et aux méthodes que ce dernier se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission dans le cadre de cette opération. Elle devra permettre

d'apprécier la valeur des propositions et comportera au minimum :

- 1 l'approche globale de la mission par le candidat ainsi qu'une présentation des méthodes et des démarches mises en œuvre dans le cadre de l'audit accessibilité. Cette description devra permettre d'apprécier :
 - 1.1- La compatibilité des méthodes du prestataire avec le cahier des charges
 - 1.2- La manière dont sera conduit chacun des éléments de mission
 - 1.3- La manière par laquelle le prestataire propose d'intégrer l'aspect qualité d'usage
- 2 le candidat fournira les cadres de rendu envisagés pour les éléments de mission E1, E2, E3 et E4.
- 3 détail de la composition de l'équipe dédiée à l'opération et désignation de l'interlocuteur unique pour la maîtrise d'ouvrage (le titulaire veillera à fournir le CV des personnes affectées à l'opération)
- 4 l'organisation envisagée pour le déroulement des différentes phases de la mission et la maîtrise des délais, et notamment le temps prévisionnel d'intervention. Le prestataire veillera à préciser comment il prévoit l'enchaînement des phases et des éléments de mission.

3.2.2 - Composition de l'offre à remettre par les candidats (procédure dématérialisée)

En application de l'article 56 du CMP et de l'arrêté du 28 août 2006, en complément des modalités classiques de présentation et de remise des offres les sociétés peuvent remettre une offre de façon dématérialisée sur le site précisé à l'article 2.9 du présent document.

Les dossiers à remettre par le candidat doivent être constitués de documents réalisés avec des outils bureautiques (correspondants au descriptif de l'article 2.9). Les dossiers de candidature et d'offre, présentés séparément et dématérialisés, doivent contenir :

- 1- un dossier CANDIDATURE contenant les pièces relatives à la candidature ;
- 2- un dossier OFFRE contenant les pièces relatives à l'offre du candidat.

3.2.2.1 - Contenu du dossier CANDIDATURE

- Tous les renseignements relatifs à sa candidature

3.2.2.2 - Contenu du dossier OFFRE

Voir le 3.2.1 ci dessus (dans la seconde enveloppe intérieure)

3-3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application du I 1° de l'article 46 du CMP :

I. Lorsque le candidat est établi dans le même pays que le pouvoir adjudicateur :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

b) Une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° du présent article.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 320, L. 143-3 et R. 143-2 du code du travail (ancien) devenus L.1221-10 à L.1221-12, R.1221-13, L.3243-1, L.3243-2, L.3243-4, R.3243-1 à R.3243-5 du code du travail (nouveau).

II. Lorsque le candidat est établi ou domicilié à l'étranger :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts ; si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CEE) n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 143-2, ou de documents équivalents.

Les documents et attestations énumérés ci-avant doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les certificats, attestations et déclarations mentionnés aux I 2° et II de l'article 46 du CMP ;

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 6 jours à compter de la réception de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur.

En l'absence de production de ces documents dans le délai imparti, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu.

3-4. Documents à fournir par l'attributaire du marché

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document numérisé ou sur un support physique électronique, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

Les attestations d'assurance visées à l'article 1-7.3 du CCP seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

Pour l'application des articles R.341-30 du code du travail (ancien) devenu D 8254-2, D 8254-4 et D 8254-5 du Code du Travail (nouveau) et 1-7.1 et 1-7.2 du CCP, l'attestation sur l'honneur sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

4-1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut

décider de demander à tous les candidats de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 6 jours à compter de la date de réception de la demande par le candidat.

Lors de l'examen des candidatures, ne seront admises :

- les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 44.1 du CMP
- les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 45 du CMP et fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence;
- les candidatures qui ne présentent pas les garanties techniques et financières suffisantes notamment en appréciant les conditions de déroulement des marchés que le candidat a pu réaliser au cours des dernières années.

En cas de recours à la sous-traitance, si le candidat souhaite que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financière de son ou ses sous-traitant(s), il devra justifier des capacités de son ou ses sous-traitant(s). Pour justifier du fait qu'il en dispose, il devra fournir, en vertu de l'arrêté du 26 février 2004, soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

4-2. Jugement et classement des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, éliminera les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critère d'attribution	Coefficient
Valeur technique (jugée à partir de la note relative à l'organisation, à la compatibilité de la méthodes du titulaire avec le cahier des charges, et aux modèles de rendus).	60 %
Le prix (jugée à partir de la décomposition analytique et la décomposition du prix global et forfaitaire).	40 %

Le représentant du pouvoir adjudicateur examinera l'offre des candidats pour établir un classement.

Les offres seront classées par ordre décroissant.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant du prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant. En cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée

par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront établies en euros.

5-1 Transmission sur support papier

L'offre sera transmise sous pli cacheté contenant **2 enveloppes** :

- la première enveloppe intérieure sera cachetée et contiendra les justifications à produire par le candidat. Elle portera les mentions suivantes :

Offre pour le marché d'audit accessibilité sur des bâtiments publics de l'État dans le département du Rhône

« *Première enveloppe intérieure (pièces relatives à la candidature)* »

Candidat :

- la **seconde enveloppe intérieure** sera cachetée et contiendra les offres. Elle portera les mentions suivantes :

Offre pour le marché d'audit accessibilité sur des bâtiments publics de l'État dans le département du Rhône

« *Seconde enveloppe intérieure (pièces relatives à l'offre)* »

Candidat :

« *NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis* »

L'enveloppe extérieure portera l'adresse et mentions suivantes :

Préfecture de la Région Rhône-Alpes

SGAR

31 rue Mazenod

69 426 LYON cedex 03

Offre pour le marché d'audit des conditions d'accessibilité des bâtiments publics de l'État dans le département du Rhône

« *NE PAS OUVRIR* »

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

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

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise, seront revêtus d'un certificat de signature électronique conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

5-2 Modalités de transmission suivant la procédure dématérialisée

Les candidatures et les offres peuvent être envoyées électroniquement.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique, électronique ou sur support papier. Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un « pli scellé » comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit d'accès internet du candidat et de la taille du document à transmettre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le candidat :

1. constitue son pli,
2. le signe,
3. le date,
4. le télécharge dans la « salle des consultations ».

Pour que le candidat puisse procéder à la signature de ses documents. Il doit disposer :

- d'un navigateur Web internet explorer 5.5 minimum ou Netscape 7.01 minimum. Ces navigateurs peuvent être téléchargés gratuitement sur les sites Internet de microsoft et de Netscape ou par ces liens :
<http://www.microsoft.com/windows/ie%5Fintl/fr/download/>
<http://www.telechargement.netscape.fr/telechargement/>
- des outils de signature en java Applatoo et d'un plugin J.V.M. de SUN, dont les moyens d'installation sont mis à disposition sur le site <http://www.achatpublic.com>
- d'un certificat de signature électronique détenu par une personne ayant la capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur le site <http://www.achatpublic.com>)

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

Avertissement :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet, conformément au décret, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

<p>Les candidats potentiels accepteront même s'ils ont transmis leurs dossiers par voie électronique que le marché retenu donne lieu à la signature manuscrite d'un marché « papier ».</p>

5-3 Ordre d'ouverture des plis en commission d'appel d'offres :

Les plis transmis par voie papier seront numérotés par ordre d'arrivée chronologiquement avec un identifiant « p » mis pour transmission papier ; les plis transmis par voie électronique seront numérotés par ordre d'arrivée chronologiquement avec un identifiant « e » mis pour transmission électronique. La commission d'appel d'offres procédera à l'ouverture

- des plis papier par ordre d'arrivée (pli n°p1, pli n°p2, pli n°...)
- puis à l'ouverture des plis électroniques par ordre d'arrivée (pli n°e1 , pli n°e2, pli n°...)

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **15 (quinze)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à/au :

DDE du Rhône, Service des constructions publiques,
Monsieur Aimeric FABRIS
33 rue Moncey
69421 Lyon Cedex 03
Tél. 04-78-62-54-54
Fax 04-78-62-54-99
Mail : Audit.accessibilite.DDE-69@developpement-durable.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **10 (dix)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres étant précisé que la computation de ce délai, s'effectue pour vérifier son respect, à compter du lendemain de la date d'envoi en recommandé de la réponse adressé aux candidats.