

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET de la consultation :

71 Autun – Lycée Bonaparte : désignation d’une équipe de maîtrise d’œuvre pour les travaux de réfection des toitures des bâtiments J, K, E, L, N et S

**Marché passé en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-1°
du code de la commande publique**

Date et heure limite de remise des PLIS :

VENDREDI 13 JUIN 2025 À 17H00

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : Région Bourgogne Franche-Comté	A l’attention de : Madame la présidente du Conseil régional
Adresse : 4 Square Castan – CS51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d’identification : 200 053 726 00028	
Point de contact administratif : Pierre SIMONIN, instructeur de marchés publics, Direction des Achats – Téléphone : 03.80.44.34.01 - Courrier électronique : pierre.simonin@bourgognefranchecomte.fr	
Point de contact technique : - Emmanuel CHARBONNIER, Chargé de projet bâtiment, DPGI - Téléphone : 03 80 44 41 84 - Courrier électronique : emmanuel.charbonnier@bourgognefranchecomte.fr	
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 2025-23T02-007628-002	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

Important : tous les documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, notification...) s'effectueront par voie dématérialisée sous la forme d'un courrier signé électroniquement et ce quelle que soit la modalité de remise du pli choisie par le candidat. **Les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur offre une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.**

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : «nepasrepondre@marches.ternum-bfc.fr». Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En application de l'article R. 2132-6 du CCP, toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit, dans les 6 jours avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plate-forme** seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

Le conseil régional se réserve la possibilité de reporter la date de remise des plis dans le cas où la réponse aux questions ne laisserait pas suffisamment de temps aux candidats pour prendre en compte la réponse apportée.

SECTION II – OBJET DU MARCHÉ

1 Description

Type de marché : services

Code(s) CPV : 71000000-8

Division en lots : ☐ Oui ☒ **Non**

Lot unique : mission de maîtrise d'œuvre.

La présente consultation a pour objet de sélectionner une équipe de maîtrise d'œuvre pour des travaux de réfection des toitures des bâtiments J, K, E, L, N et S du lycée Bonaparte site Leclerc à AUTUN.

Synthèse de l'opération :

L'opération porte sur la réfection partielle (bâtiments J, K, L et S) et complète (bâtiments E et N) des toitures fuyardes de certains ateliers et bâtiments d'externat du lycée Bonaparte site Leclerc à AUTUN.

Surfaces projetées des bâtiments, le calcul de la surface réelle des toitures compte-tenu de leur inclinaison étant à la charge du maître d'œuvre :

- Bâtiment J : environ 905 m²
- Bâtiment K : environ 835 m²
- Bâtiments E, L, N : environ 3395 m²
- Bâtiment S : environ 670 m²

Les bâtiments situés dans le périmètre des monuments historiques, ont été construits à des années distinctes, et présentent différents types de toitures et de problèmes d'infiltration.

Au regard de ce constat décrit précisément au programme et ses annexes, les objectifs principaux de l'opération sont les suivants :

- Refaire les toitures et/ou l'évacuation des eaux pluviales des bâtiments concernés ;
- Améliorer les accès en toitures de façon à permettre leur entretien ;
- Intégrer le mieux possible les nouvelles toitures et protections collectives compte-tenu du périmètre de monuments historiques ;
- Objectifs environnementaux :
 - o Réduire les besoins énergétiques par une meilleure isolation des toitures tout en améliorant les confort d'hiver et d'été ;
 - o Favoriser l'utilisation d'éco matériaux
 - o Travailler à la qualité acoustique et lumineuse des ateliers
 - o Réduire les déchets de chantier, veiller à maximiser le réemploi et le recyclage de ceux-ci.

Les travaux seront à réaliser en site occupé en fonction des contraintes pédagogiques (continuité de l'activité des ateliers et salles de classes qui ne peuvent pas être mobilisées toutes en même temps), impliquant un phasage de chantier.

2. Présentation de la mission

La mission confiée à l'équipe de maîtrise d'œuvre sera une mission de base au sens du livre IV du Code de la Commande Publique (DIAG compris relevés + AVP + PRO + AMT + EXE partiel (EXE 1) y compris SYN et VISA + DET + AOR), mais sans geste architectural, étendue à :

- diagnostic architectural et technique de l'ensemble des ouvrages concernés par l'opération,
- EXE partiel :
 - ✓ Quantitatifs sur tous les lots
 - ✓ Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (les plans d'EXE seront confiés aux entreprises)
 - ✓ EXE 1 (l'EXE 2 sera confié aux entreprises en charge des travaux)
- VISA sur l'EXE 2
- mission SSI,
- mission de Coordination SSI (CSSI) conformément aux normes NF S61-970 (Février 2013 - Règles d'installation des Systèmes de Détection Incendie : S.D.I.) et NF S61-932 (Décembre 2008 - Règles d'installation des Systèmes de Sécurité Incendie : S.S.I.), y compris mise à jour ou création d'un dossier SSI,
- élaboration du dossier d'urbanisme. L'élaboration de l'ensemble des pièces nécessaires à ce dossier sera à la charge du maître d'œuvre.
- mission SYN,
- réalisation de plans selon le formalisme de Conseil régional comme détaillé au paragraphe 5.1 du programme fonctionnel,
- établissement d'un dossier de certificats d'économie d'énergie comme demandé dans la partie 5.2 du programme fonctionnel.

2.2. TRANCHE OPTIONNELLE :

Sans objet.

2.3. AUTRES INFORMATIONS A INCLURE DANS LA MISSION :

Au titre des missions qui lui seront imparties, le titulaire devra se tenir informé de l'évolution de la législation, de la réglementation et de l'homologation des normes tout au long de l'exécution de son marché.

En cas d'évolution des textes applicables aux prestations pendant le déroulement du marché, le titulaire doit en informer aussitôt par écrit le maître d'ouvrage pour convenir avec lui de la prise en compte technique et/ou financière ou non de cette évolution.

La dévolution des marchés de travaux est envisagée par lots séparés. Le mode de dévolution sera définitivement arrêté à l'AVP.

À l'AVP, le maître d'œuvre devra fournir un planning prévisionnel détaillé des dépenses (coût chantier et maîtrise d'œuvre) pour que le maître d'ouvrage puisse monter ses budgets prévisionnels annuels en conséquence.

Les investigations et vérifications sur les existants préalables à la mise en œuvre du programme seront à la charge de l'équipe de maîtrise d'œuvre en ce qui concerne les reconnaissances visuelles.

Si des sondages complémentaires (sondages destructifs ou études de sol par exemple) s'avèrent nécessaires, la maîtrise d'œuvre fournira en phase DIAG un cahier des charges en vue de la réalisation de ces sondages par une entreprise spécialisée.

En ce qui concerne les travaux techniques, l'équipe de maîtrise d'œuvre aura à sa charge pour le bâtiment concerné le repérage de l'existant et la vérification des équipements existants, notamment :

- SSI,
- Réseau électrique et TGBT,
- Désenfumage,
- Réseau eaux pluviales

Dans le cadre de sa mission, le maître d'œuvre devra se rendre dans l'établissement concerné ou dans les locaux de la Région au moins pour les réunions suivantes :

- Présentation du DIAG
- présentation de l'AVP,
- présentation du PRO,
- présentation du DCE,
- GTCM pour la désignation des entreprises qui réaliseront le chantier.

De plus, le maître d'œuvre devra préparer les documents suivants durant l'exécution de ses prestations : fiche de conjoncture de manière trimestrielle qui permettra de disposer, à tout moment, d'un document de synthèse de l'opération ; power point pour présentations diverses (revue de projet, inauguration...).

Tous les documents graphiques relatifs au DCE et aux ouvrages exécutés devront être rendus au maître d'ouvrage sur support numérique au format informatique.

Par ailleurs, la maîtrise d'œuvre devra fournir lors de la remise du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), l'ensemble des documents composant le cahier des charges sous format informatisé afin de permettre le téléchargement desdits documents lors de la mise en ligne de la consultation (formats de fichiers acceptés : word, excel, pdf généré) (procédure totalement dématérialisée).

Visite obligatoire :

OUI

Les entreprises souhaitant soumissionner doivent joindre obligatoirement une attestation de visite des lieux (modèle joint au dossier de consultation) au titre de l'offre.

Pour la visite, prendre rdv 24h à l'avance. S'adresser à :

- Laurent DECOUCHE, Responsable des Services Techniques –
Lycée Bonaparte Pôle Technologique et Professionnel - 18 rue Paul Cazin 71400 AUTUN
Mail: laurent.decouche@bourgognefranchecomte.fr - Tel: 03 85 86 52 55 - 06 76 17 84 98

Variantes à l'initiative du candidat :

OUI

Le candidat peut de sa propre initiative, proposer une ou plusieurs variantes, **mais ceci à condition d'avoir répondu à l'offre de base sous peine d'irrégularité de l'offre.**

Ces propositions variantes devront proposer des suggestions apportant une plus-value économique, technique et/ou environnementale concernant les matériaux et la proportion de vitrage, l'optimisation des délais dans le respect des exigences minimales.

Constituent des exigences minimales que les offres doivent impérativement respecter, à peine d'irrégularité de l'offre, et qui ne pourront pas faire l'objet d'une modification ou d'une négociation éventuelle :

- L'engagement sans réserve prévu à l'acte d'engagement ;
- les articles suivants du programme :
 - ✓ Concernant les matériaux et la proportion de vitrage : articles 3.2 et 3.5.2.
 - ✓ Objectifs généraux (art 2.1), Périmètre de l'opération (art 3), Aspects réglementaires (art 4)

Ainsi, si un candidat souhaite présenter une variante dans le respect des exigences minimales, en sus de son offre de base, celle(s)-ci devra(ont) accompagné(es) des justifications nécessaires permettant d'en apprécier l'opportunité dans la note méthodologique.

Cette(ces) proposition(s) devra(ont) indiquer :

- Les articles du CCAP, du programme et ses annexes concernés par la demande de modification,
- La modification demandée à ces articles,
- Les motifs de cette demande et l'intérêt que pourraient en retirer les parties au marché, accompagné d'une analyse économique des travaux.

Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur (anciennement appelée « option » ou « PSE ») :

Sans objet

3. Estimation prévisionnelle des travaux :

Estimation globale des travaux : 1 930 000 € HT (valeur mars 2025)

4. Durée prévisionnelle du marché :

Durée prévisionnelle globale de l'opération : 41,5 mois (y compris GPA et délai de consultation entreprises) dont :

- **phase conception** : 11,5 mois dont 9,5 mois d'études y compris validation Région, et 2 mois de consultation entreprises
- **phase chantier y compris 1 mois de période de préparation** : 30 mois répartis de la manière suivante :
 - **Phase chantier** : 18 mois y compris période de préparation ;
 - **garantie de parfait achèvement** : 12 mois pouvant être prolongée en l'absence de levée des réserves ou de reprise pour malfaçons dans les délais, et en cas de réception partielle prolongeant la GPA entre les réceptions partielles jusqu'à la dernière valant réception globale.

Date prévisionnelle de début des prestations de conception : juillet 2025

Date prévisionnelle de début des travaux : juin 2026

La livraison prévisionnelle devra être effective au plus tard pour : décembre 2027

5. Autres informations données sur l'opération :

Pour cette opération seront missionnés les prestataires suivants :

Un contrôleur technique :

Les missions confiées au contrôleur technique sont : L, LE et SEI

Un CSPS : Mission de Niveau 2.

Une mission OPC : Il n'est pas prévu de mission OPC pour cette opération

Clauses d'insertion

La région souhaite promouvoir dans l'emploi les personnes qui en sont éloignées. C'est pourquoi les marchés de travaux hors lots techniques, devront comporter des clauses, dites d'insertion ou sociales, destinées à favoriser l'emploi de publics en difficulté par les entreprises qui obtiennent les marchés publics. Ces clauses d'insertion porteront dans la mesure du possible sur 5% du montant estimatif des travaux.

1. Conditions relatives au marché

1.1. Modalités essentielles de financement et de paiement :

Financement : sur le budget du Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté (investissement de la DPGI - code programme : 2021-02-007628)

Prix provisoires

Délai réglementaire de paiement

1.2. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, attributaire du marché (le cas échéant) :

Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

Clause d'exclusivité :

Considérant la composition pluridisciplinaire de l'équipe de maîtrise d'œuvre, dont le mandataire est architecte, seul ce dernier est tenu par une clause d'exclusivité.

1.3. Confidentialité

Les documents de la consultation contiennent des informations confidentielles.

La Région conditionne le traitement et la conservation de ces dernières aux obligations suivantes, que le candidat s'engage à respecter dès lors qu'il télécharge le cahier des charges.

Les informations confidentielles concernent les faits, les informations, les études et les décisions dont le candidat aura connaissance au cours de l'exécution de la présente procédure.

Les informations confidentielles comprennent notamment les annexes au programme.

Le candidat s'engage à garder strictement confidentielles et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations confidentielles qui lui sont transmises à l'occasion de l'exécution de la présente procédure.

Le candidat prend toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des informations. Ces mesures ne pourront pas être inférieures à celles prises par lui pour la protection de ses propres informations confidentielles.

Le candidat s'engage à ne communiquer lesdites informations confidentielles qu'aux membres de son personnel appelés à en prendre connaissance et à les utiliser pour les stricts besoins de la présente procédure. Toutefois, le candidat pourra communiquer les informations confidentielles à ses co-traitants ou sous-traitants pour les stricts besoins de la présente procédure, sous condition de leur engagement écrit préalable identique aux présentes stipulations. Cet engagement écrit des éventuels co-traitants ou sous-traitants est communiqué par le candidat à la Région.

Le candidat s'engage à prendre toutes les dispositions pour que ses employés, co-traitants et sous-traitants traitent lesdites informations confidentielles conformément aux présentes stipulations.

Le candidat s'engage à adopter toutes les stratégies de confidentialité adaptées pour toute donnée présente dans ses outils fixes et nomades.

Les informations confidentielles obtenues par le candidat ne pourront être utilisées que pour les réponses à la présente procédure. Toute autre utilisation sera soumise à l'autorisation préalable et écrite de la Région.

A la fin de la présente procédure, le candidat s'engage à détruire, quel que soit le support, les informations confidentielles dont il a bénéficié dans le cadre de la présente procédure.

En aucun cas, le candidat ne pourra se prévaloir sur la base desdites informations confidentielles d'une quelconque concession de licence ou d'un quelconque droit d'auteur ou de possession antérieure selon la définition du Code de la Propriété Intellectuelle.

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée de la procédure et demeure en vigueur pendant dix (10) ans après son échéance.

2. Conditions propres aux marchés de services

2.1 Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre :

La maîtrise d'œuvre devra être assurée par une équipe pluridisciplinaire **dont le mandataire sera impérativement un architecte**, et qui comportera obligatoirement des compétences en :

- Économie de la construction,
- Études structure (possibilité de la sous-traiter – DC4 à joindre au dépôt de l'offre),
- Études thermiques
- Études électricité, SSI et coordination SSI.

2.2. Les personnes morales sont-elles tenues d'indiquer les noms et les qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ?

☒ Oui

Le mandataire architecte de l'équipe de maîtrise d'œuvre devra présenter l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes ou tout autre document équivalent au sens de la directive 85-384 visant la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres du domaine de l'architecture.

SECTION IV – PROCEDURE

1. Type de la procédure :

Marché passé en procédure adaptée avec négociation éventuelle en application des articles L2123-1 et R2123-1¹ du code de la commande publique

2. Déroulement de la procédure :

- **1er temps : analyse des offres initiales :**
 - o **Soit la région dispose d'une offre initiale complètement satisfaisante après analyse,** l'attribution sera proposée sans négociation.
 - o **Soit la région ne dispose d'aucune offre initiale complètement satisfaisante,** une négociation sera engagée sur la base de la sélection de 3 candidats au plus, ayant remis les offres les mieux placées après application des critères de jugement.
Si moins de trois candidats satisfont aux critères annoncés, le maître d'ouvrage pourra poursuivre la procédure avec les candidats ayant les capacités requises.
- **2^{ème} temps en cas de négociation engagée :**
 - o **Visite** éventuelle du site avec les 3 candidats sélectionnés au plus.
Les interrogations éventuelles devront être posées selon les modalités définies au paragraphe « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES » de la section I du présent règlement via Territoires numériques
 - o **À l'issue de la visite éventuelle et au regard des offres initiales obtenues, la région se réserve la possibilité** avec les 3 candidats préalablement sélectionnés :
 - **Soit d'engager une négociation**, avec ou sans audition, dans ses locaux à Dijon,

- **Soit de les inviter directement à déposer une nouvelle offre tenant compte des observations émises lors de la visite éventuelle.**

La date prévisionnelle de cette réunion de négociation sera communiquée au plus tôt aux candidats.

Les équipes candidates devront prendre leur disposition pour être disponibles à cette date.

Cette réunion d'1 h maximum au total aura pour objet :

- ✓ L'audition individuelle de chaque candidat pour une présentation de son offre :
 - Chaque candidat disposera de 30 minutes pour présenter son offre. Il sera mis à sa disposition un vidéoprojecteur et un écran de projection.
 - Le candidat est libre d'organiser sa présentation comme il le souhaite (utilisation d'une trame sur powerpoint ou non, projection de références afin d'illustrer ses choix etc.), l'objectif étant d'être le plus clair possible dans la description de sa compréhension du projet, des moyens et méthodes qu'il compte réunir pour réaliser cette opération dans les meilleures conditions.
- ✓ Un temps d'échanges de 30 minutes entre chaque candidat et les représentants de la maîtrise d'ouvrage présents qui permettra :
 - Aux candidats de répondre aux questions de la maîtrise d'ouvrage sur leur proposition ;
 - Aux candidats de poser les questions sur le programme technique et fonctionnel et le cadre réglementaire de la phase de négociation qui les amèneront à remettre une seconde offre à une date qui sera communiquée ultérieurement.
- **Analyse des offres négociées sur la base d'une note méthodologique et d'une décomposition des honoraires et volumes horaires précisés, avec ou sans audition-négociation intermédiaire :** attribution du marché de maîtrise d'œuvre à l'équipe ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés de jugement.

Aucune prestation de conception n'est exigée au titre de cette procédure

3. Critères d'attribution des offres :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables, et qui n'auront pas été déclarées inappropriées.

Si cela s'avère nécessaire au regard des offres obtenues, le conseil régional se réserve le droit de conduire une négociation avec les 3 candidats.

En application des articles R2152-1 et 2 du Code de la Commande Publique, le conseil régional se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou de rendre acceptables les offres inacceptables dans le cadre de cette négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sans modification de ses caractéristiques substantielles. Il est également précisé que la région ne régularisera pas l'absence de note méthodologique et/ou de décomposition du forfait de rémunération et décomposition du temps passé.

Néanmoins, si les offres sont satisfaisantes, le marché pourra être attribué sans négociation.

En cas de négociation, les candidats seront alors invités par voie électronique à présenter une nouvelle offre conformément aux points précisés et au délai indiqué dans le courrier.

L'offre qui sera retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres de base et après négociation le cas échéant, **considérant que le préalable à la régularité de l'offre consiste à joindre les pièces ci-après (modèle joint) :**

- **La décomposition d'honoraires dûment complétée,**
- **Compétences complètes telles qu'exigées à l'article 2.1 section III du présent règlement**
- **Identification du référent interlocuteur unique de la région**
- **La note méthodologique**
- **Attestation de visite dûment datée et co-signée par l'établissement et le candidat exigée ;**
- **Pour le mandataire architecte, l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes**

Critères et sous-critères La valeur technique, la qualité des prestations et l'offre de prix seront jugés au regard de la pertinence et de la clarté des informations contenues dans les documents fournis par le candidat au titre de l'offre	Pondération sur 100
<p>CRITERE 1 : valeur technique</p> <p>a) à hauteur de 50 % : Pertinence de la note méthodologique au regard du programme de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation de l'expérience des personnes de l'équipe de maîtrise d'œuvre, dédiées à la mission, basée notamment sur (10 %) : Présentation des intervenants dédiés, accompagné en annexe des CV des intervenants et de l'organigramme de l'équipe dédiée, avec identification du référent unique interlocuteur de la Région tout au long de l'opération • Qualité et pertinence de la méthodologie de travail entre co-traitants (10 %) en vue notamment du respect de l'économie du projet • Qualité de la compréhension des enjeux et des contraintes de l'opération (15 %) : Présentation de la vision de l'opération (compréhension des enjeux, anticipation des contraintes, anticipation de la gestion des déchets de chantier et du réemploi potentiel, méthodologie d'établissement des ordres de service et du PV de réception (modèles type à joindre), et méthodologie de la gestion financière des marchés de travaux (vérification du calcul de révision des prix, modèle d'acompte et de décompte général à joindre)) • Pertinence du déroulé prévisionnel des travaux, afin de tenir compte en particulier des problématiques de site occupé décrites au programme et, notamment, de perturber le moins possible l'activité des ateliers et de l'externat. Joindre un calendrier comprenant le phasage envisagé. <p>b) à hauteur de 20 % : Cohérence de la répartition des honoraires entre les co-traitants au regard des missions attendues au regard des prescriptions programmatiques et de la complexité de l'opération</p>	<p>Pourcentage total du critère</p> <p>1 : 70 %</p>
<p>CRITERE 2 : le prix</p> <p>Le critère « prix » sera apprécié au regard du forfait de rémunération total proposé, par application de la formule suivante :</p> $\text{Coefficient de pondération : 30} \quad \times \quad \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ <p>Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique).</p>	<p>Pourcentage total du critère</p> <p>2 : 30 %</p>

4. Critères de sélection des candidatures :

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, **la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour le candidat qui devrait être attributaire.**

Les candidatures proposées en attribution seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats (en cas de groupement de chaque co-traitant) en adéquation avec la spécificité des prestations de la présente opération :

- **Au titre de la capacité économique et financière :** les garanties professionnelles et financières seront appréciées au regard :

- ✓ **Adéquation du chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices uniquement du mandataire architecte du groupement,**

- Au titre de la capacité technique et professionnelle :

✓ **Qualité des références** appréciées au regard de :

- **Le mandataire du groupement architecte** devra fournir une référence de moins de 6 ans de réfection de toiture dans un ERP
- **Les autres cotraitants** devront justifier d'1 référence de moins de 6 ans similaire en technicité et volume à la présente opération.

IMPORTANT : Ces renseignements exigés au titre de la candidature seront **obligatoirement** reportés dans l'annexe à candidature (**modèle joint au DCE**) dûment remplie au format Excel.

Si l'entreprise candidate a été créée récemment, celle-ci pourra se prévaloir de ses capacités techniques, financières et professionnelles et références par tout moyen et à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement chaque document exigé, excepté pour la DC1 commune au groupement et identifiant précisément au tableau de la rubrique E, le mandataire et chaque co-traitant (nom et coordonnées, nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéro de téléphone et numéro SIRET).

En cas de sous-traitance : pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Région.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché par tout moyen approprié (formulaire DC4, engagement écrit et juridiquement engageant de l'opérateur économique, etc.).

4. Pièces justificatives à présenter en cas d'attribution en vue de la notification :

En application de l'article 2144-4 CCP, le candidat attributaire disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par le conseil régional pour produire ses attestations officielles attestant de sa moralité fiscale et sociale.

Si le(s) dossier(s) de candidature(s) est (sont) incomplet(s), la Région se réserve la possibilité de faire compléter la(les) candidature(s) (pièces manquantes ou références manquantes). Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

La liste des pièces exigées avant notification est la suivante :

- Attestations d'assurance civile et décennale en cours de validité (suivant modèles joints au présent dossier de consultation),
- Justificatifs fiscaux de moins de 3 mois,
- Attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris DOETH relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
- Si société de + de 50 salariés : le procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (article L2312-27 du code du travail)
- Le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, ou à défaut une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'employez pas de travailleurs détachés

- Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra joindre la copie du ou des jugements prononcés ou justifier qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Il est fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti de 7 jours par la Région.

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces justificatives, exigées avant la notification du marché et ce, conformément à la réglementation, la Région Bourgogne Franche-Comté utilise désormais les services de la plateforme **HIVEO**, chargée de les collecter et de les mettre à jour.

En cas d'attribution du marché, et si vous n'êtes pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation vous sera adressée afin de pouvoir créer votre compte et déposer l'ensemble de vos pièces ci-après listées.

Si le candidat attributaire y est déjà référencé, la région consultera directement votre coffre-fort électronique afin de pouvoir récupérer les pièces requises.

Le service **HIVEO** permet également une mise à jour automatique des pièces justificatives tout au long de l'exécution du marché.

SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public).

- Règlement de consultation
- C.C.A.P.
- Déclaration du candidat (DC1-DC2) si pas de réponse « DUME Simplifié »
- Annexe à la candidature
- Acte d'engagement
- Attestation de visite sur site
- Tableau de répartition des honoraires
- Programme technique et fonctionnel et ses annexes :
 - Maquettes numériques IFC et revit des bâtiments
 - Plan topographique et masse dwg de l'établissement
 - Plans de niveaux des locaux actuels
 - Rapports Amiante Avant Travaux
 - PV de la dernière commission de sécurité
 - Dossier documents d'urbanisme

2. Pièces à fournir par les candidats :

➤ 2.1 au titre de la candidature :

► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le « DUME Simplifié » auquel ils joindront :

▪ **L'annexe à la candidature (modèle joint et à transmettre au format EXCEL) dûment remplie accompagnée des pièces listées à l'article 3 section IV du présent règlement de consultation.**

+ Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat

+ En cas de groupement, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.

► les candidats, en l'absence de réponse via le « DUME Simplifié » devront fournir :

▪ DC1 dûment remplie,

- DC2 dûment remplie,
- **L'annexe à la candidature (modèle joint et à transmettre au format EXCEL) dûment remplie accompagnée des pièces listées à l'article 3 section IV du présent règlement de consultation.**
- + Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat
- + En cas de groupement, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.

Pour rappel, la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales : voir modalités dans le guide de réponse en ligne ci-après :

- Guide de réponse via le DUME simplifié : <https://docs.ternum-bfc.fr/repondre-consultation-dume-operateur-economique>
- Pour répondre en groupement avec le DUME : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-groupement-avec-dume>

➤ **2.2 au titre de l'offre :**

- **L'acte d'engagement dûment complété**
- **Le tableau de la répartition des honoraires** entre éléments de mission et cotraitants dûment nommés,
La proposition d'honoraires est à remettre obligatoirement sur la base du montant estimé des travaux indiqué à l'article 3 – section II du présent règlement de la consultation.
- **L'attestation de visite sur site dûment datée et co-signée par l'établissement et le candidat**
- **Pour le mandataire architecte, l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes.**
- **La note méthodologique de 12 pages maximum (hors page de garde, sommaire, pièces jointes (Planning avec phasage, CV, modèles d'OS, de PV de réception et d'acompte et décompte général à joindre) et variante(s) éventuelle(s))** présentée par l'équipe candidate qui devra détailler :
 - la présentation des intervenants dédiés à l'opération (**CV à l'appui**) dont un référent, interlocuteur privilégié de la maîtrise d'ouvrage et des usagers pour l'opération, accompagné de la coordination de l'équipe pouvant être illustré par l'organigramme de l'équipe par phase.
 - La vision de l'opération (compréhension des enjeux, anticipation des contraintes, anticipation de la gestion des déchets de chantier et du réemploi potentiel, méthodologie d'établissement des ordres de service et du PV de réception (**modèles type à joindre**), et méthodologie de la gestion financière des marchés de travaux (**vérification du calcul de révision des prix, modèle d'acompte et de décompte général à joindre**)) ;
 - Une réflexion sur le déroulé des travaux afin de tenir compte en particulier des problématiques de site occupé décrites au programme et, et en particulier, de perturber le moins possible l'activité des ateliers et de l'externat - **Joindre un calendrier comprenant le phasage envisagé** ;
 - L'(les) éventuelle(s) variante(s) dans le respect des exigences minimales, accompagné des justifications nécessaires permettant d'en apprécier l'opportunité et l'économie des travaux.

IMPORTANT : Les pages au-delà du nombre limite maximum imposé ne seront pas analysées.

3. Modalités de remise des plis

Langue devant être utilisée dans les documents fournis au titre de la candidature et de l'offre, objet de la présente consultation : FRANCAIS

Est autorisée pour cette consultation, la remise des plis (candidature et offre) **exclusivement PAR VOIE ELECTRONIQUE en utilisant le « DUME Simplifié » sur le site suivant :**

<https://marches.ternum-bfc.fr>

→ Référence : **2025-23T02-007628-002**

→ Les formats de fichiers rtf, docx, xlsx, slk, pdf, pptx, ppsx, dwg, dxf, jpg sont acceptés.

→ **Lors de la réponse électronique, les fichiers des pièces ci-après listées seront dénommés selon le libellé suivant :**

- Acte d'engagement : M_2025_XXXX_AE_Dénomination sociale du candidat

Format de fichier Acte d'engagement : afin de faciliter le traitement de vérification des fichiers de signature par les services du payeur, l'acte d'engagement une fois renseigné devra être converti en pdf afin de vous permettre d'utiliser le format de signature PADES proposé par la plateforme lorsque vous répondez en ligne : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>

- DPF : M_2025-XXXX_BORDPX_Dénomination sociale du candidat

- RIB : M_2025-XXXX_RIB_Dénomination sociale du candidat

ATTENTION :

- ✓ **Il est conseillé aux candidats disposant d'un SIRET de soumissionner par le formulaire de candidature simplifié de « DUME Simplifié »** (cf guide de réponse en ligne : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>).

- ✓ **RAPPEL : la signature électronique n'est pas obligatoire pour cette modalité.** Le candidat aura le choix de déposer son acte d'engagement signé électroniquement ou non.

En revanche, il sera demandé à l'attributaire de le signer électroniquement. S'il ne l'a pas réalisé lors de la réponse en ligne, celui-ci sera invité à le faire via l'outil de co-signature «Mon assistant Marchés publics», gratuit et librement téléchargeable sur Territoires numériques : <https://docs.ternum-bfc.fr/mon-assistant-marches-publics-signer-ses-pieces-marches>.

Par la seule remise d'un pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), le candidat confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer son acte d'engagement électroniquement en présentant un certificat de signature électronique qualifié (voir encadré ci-dessous).

En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire.

En conséquence, lors de la réponse, le soumissionnaire devra soit être détenteur d'un certificat de signature électronique, soit en cours d'acquisition auprès d'une autorité de certification dudit outil.

Si vous n'êtes pas encore en possession d'un certificat de signature électronique, je vous invite à vous reporter à l'encadré ci-dessous du règlement de consultation et à consulter le guide de réponse en ligne joint au cahier des charges.

PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

1) La signature électronique :

- signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement.**

Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heures ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

Par conséquent, il est recommandé aux candidats d'anticiper cette acquisition.

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-signature-electronique-intro>

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.

Guides de signature électronique sur Territoires Numériques :

- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>
- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-signature-fournisseur>

2) Paramétrage technique :

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**

<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Recommandations aux entreprises :

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
- Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
- Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex : °, &, #, é, Ê, Ç, etc.**) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).

- **Tester la configuration du poste informatique :**

<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

- **l'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**

vous devez tout d'abord renseigner le formulaire en ligne conformément au mode opératoire suivant :

<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-creer-ticket-utah>

L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h (jours ouvrés).

Le numéro d'appel est affiché après validation du formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme.

RAPPEL : Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus. Ce pli dématérialisé comprendra tous les documents listés à la section V ci-dessus.

Copie de sauvegarde :

L'article R2132-11 du Code de la Commande Publique permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, ou une transmission électronique.

Une copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers de réponse transmis par voie électronique :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises 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.

Celle-ci pourra être transmise uniquement :

- par la poste avec date certaine de remise des plis :

Madame la présidente du Conseil régional de Bourgogne Franche Comté
Direction achats

17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX

- remis contre récépissé

Secrétariat de la Direction des achats

2 avenue Garibaldi 1er étage - 21000 Dijon

Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30

*** selon les conditions de remises suivantes :**

Dans tous les cas, le pli contenant cette copie de sauvegarde remis par le candidat comportera la mention extérieure libellée en clair suivante :

- MAPA – Copie de sauvegarde pour : 71 Autun – Lycée Bonaparte : désignation d'une équipe de maîtrise d'œuvre pour les travaux de réfection des toitures des bâtiments J, K, E, L, N et S

- "NE PAS OUVRIR"

La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

Les plis des sociétés intéressées, 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 pris en compte. Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte.

Ce marché sera notifié à l'attributaire à l'issue d'une procédure électronique.

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le site <https://marches.ternum-bfc.fr> pour une durée de 30 jours : il comprendra le nom du titulaire du marché, ses coordonnées ainsi que le montant du marché.