VILLE DE SAINT-EGREVE DIRECTION
AMÉNAGEMENT
ET CADRE DE VIE

MARCHÉ DE MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR L'ÉTUDE DE DÉPLOIEMENT D'UNE GESTION TECHNIQUE CENTRALISÉE CONTRÔLANT LES INSTALLATIONS CVC SUR LA COMMUNE DE SAINT-ÉGRÈVE

PROCÉDURE ADAPTEE

Marché passé en procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et R.2131-12 1° du Code de la Commande Publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres
16 novembre 2026 à 12h00
site : https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/

Ville de SAINT EGREVE – Direction Aménagement et Cadre de Vie
Hôtel de Ville – 36 avenue du Général de Gaulle 38120 Saint-Égrève
tel 04 76 56 53 16 - marches-publics@mairie-st-egreve.fr
N° SIRET : 213 803 828 00010

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION....3

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION....3

ARTICLE 3. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES....3

ARTICLE 4. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE....3

ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION....3

5.1. Compétences techniques....4

5.2. Compétences réglementaires....4

5.3. Compétences économiques....4

5.4. Compétences en assistance à maîtrise d'ouvrage....4

5.5. Expériences et références....5

ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION....5

ARTICLE 7. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CONSULTATION....5

ARTICLE 8. COMPLÉMENTS APPORTÉS AU DOSSIER DE CONSULTATION....5

ARTICLE 9. PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES....5

ARTICLE 10. MODALITÉS DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS....6

ARTICLE 11. CONDITIONS D'EXAMEN DES DOSSIERS DES CANDIDATS....9

Critères de sélection des offres....9

ARTICLE 12. MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ....10

ARTICLE 13. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES....10

ARTICLE 14. TRIBUNAL COMPÉTENT ET VOIES DE RECOURS....10

ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....10

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage visant à accompagner la collectivité tant dans la définition de ses besoins que dans le choix d'une stratégie de déploiement d'une Gestion Technique Centralisée (GTC) des installations CVC.

La mission comprend notamment :

- la réalisation d'un diagnostic de l'existant ;
- la définition de 2 scénarios de déploiement de la GTC avec une recommandation argumentée pour éclairer la décision des services et des élus ;
- la description technique précise du scénario retenu.

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION

Marché de mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage passé en procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et R.2131-12 1 du Code de la Commande Publique

ARTICLE 3. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES

Sans objet

ARTICLE 4. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est la Ville de Saint-Egrève. Le pouvoir adjudicateur est le Maire.

La Ville s'appuie également sur les assistants à maîtrise d'ouvrage suivants : la Société Publique Locale de l'agence Locale de l'énergie et du climat.

ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Compte tenu de la nature de la mission et de la diversité des installations concernées, le titulaire devra disposer, en interne ou au travers de l'équipe constituée pour la réalisation de la mission, des compétences nécessaires à l'analyse technique, fonctionnelle et économique des installations existantes et à l'élaboration des scénarios de déploiement d'une future GTC.

Le titulaire précisera dans son offre l'organisation de l'équipe proposée, les compétences mobilisées ainsi que le rôle des principaux intervenants au cours des différentes phases de la mission.

5.1. Compétences techniques

L'équipe mobilisée devra disposer de compétences dans les domaines suivants :

- génie climatique et installations CVC ;
- régulation des installations thermiques et systèmes CVC ;
- automatismes appliqués aux équipements techniques du bâtiment ;
- systèmes de Gestion Technique Centralisée (GTC) ;
- architectures de supervision et systèmes de communication associés ;
- réseaux et communications nécessaires au fonctionnement des systèmes de régulation et de supervision GTC ;
- protocoles de communication utilisés dans le domaine de la régulation et de la GTC ;
- interopérabilité entre équipements, automates, régulateurs et systèmes de supervision ;
- analyse fonctionnelle des installations CVC et de leurs systèmes de régulation ;
- exploitation et maintenance des installations CVC et des systèmes de régulation ;
- performance et optimisation énergétique des systèmes de pilotage CVC.

Le titulaire devra être en capacité d'analyser des installations de régulation hétérogènes et multimarques et d'apprécier leurs possibilités d'interfaçage, d'interopérabilité et d'évolution dans le cadre d'une future GTC.

5.2. Compétences réglementaires

Le titulaire devra disposer d'une connaissance suffisante de la réglementation applicable aux systèmes d'automatisation et de contrôle des bâtiments et notamment des exigences issues du décret BACS, afin d'en apprécier l'application aux installations étudiées et d'identifier les éventuels écarts et adaptations à prendre en compte dans les scénarios proposés.

5.3. Compétences économiques

Le titulaire devra disposer des compétences nécessaires :

- à la définition et à la comparaison de scénarios techniques ;
- à l'estimation des coûts d'investissement ;
- à l'identification et à l'estimation des coûts récurrents d'exploitation, de maintenance, de licences ou d'abonnements ;
- à l'analyse du coût global des solutions sur la période de référence définie au CCTP ;
- à l'identification des principales incertitudes et hypothèses associées aux estimations produites.

5.4. Compétences en assistance à maîtrise d'ouvrage

Le titulaire devra disposer d'une expérience et de compétences en matière d'assistance à maîtrise d'ouvrage permettant notamment :

- le recueil et la formalisation des besoins des utilisateurs ;
- la traduction de besoins d'exploitation en exigences fonctionnelles ;
- la présentation de scénarios techniques sous une forme permettant leur comparaison ;
- la formulation de recommandations objectives et argumentées ;
- la restitution d'éléments techniques et économiques auprès d'interlocuteurs disposant de niveaux d'expertise différents.

5.5. Expériences et références

Une expérience sur des missions comparables portant sur des patrimoines multibâtiments, des installations CVC et des systèmes de régulation hétérogènes sera particulièrement appréciée.

Une expérience auprès de collectivités territoriales ou de maîtres d'ouvrage disposant d'un patrimoine immobilier important ainsi qu'une connaissance des problématiques d'exploitation et de maintenance constitueront également un atout.

Le candidat présentera les références qu'il estime les plus pertinentes au regard de l'objet et des caractéristiques de la présente mission.

ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le présent Règlement de Consultation
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières de l'opération et ses annexes
- L'Acte d'Engagement incluant les éléments d 'un Cahier des Clauses Administratives particulières
- Un Cadre de Mémoire Technique

ARTICLE 7. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La présente procédure est concernée par l'obligation de dématérialisation des échanges comprenant la mise à disposition des documents de la consultation.

Les candidats peuvent :

- télécharger le dossier complet sur le profil d'acheteur : https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/ . Les formats de documents sont les suivants : Acrobat (.pdf), Libre office (odt), Word (.doc), Excel (.xls).

au plus tard à la date limite fixée pour la réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement. Le dossier de consultation est disponible gratuitement.

ARTICLE 8. COMPLÉMENTS APPORTÉS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

La présente procédure est concernée par l'obligation de dématérialisation des échanges comprenant la mise à disposition des documents de la consultation.

Il est fortement recommandé aux entreprises/prestataires téléchargeant le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) d'indiquer une adresse électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour le prévenir en cas de modification apportée au DCE après son téléchargement. Toute offre qui ne tiendra pas compte des modifications apportées au DCE sera déclarée irrégulière et à ce titre, éliminée. L'opérateur économique ne pourra se prévaloir d'un éventuel préjudice en découlant.

ARTICLE 9. PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

Le candidat est informé que le maître d'ouvrage souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire : €uro.

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

- **Un mémoire technique** selon le cadre de mémoire technique fourni en annexe, composé de :
  - Compréhension de la mission et de ses enjeux (1 page max)
  - Méthodologie proposée pour chaque phase (3 pages max)
  - Organisation, compétences et moyens humains affectés à la mission (1,5 pages max)
  - Organisation, calendrier et délai de réalisation (1 page max)
  - Qualité et caractère opérationnel des restitutions (1 page max)
  - Références comparables
  - CV des membres de l'équipe
- L'acte d'engagement complété, daté et signé
- Le bordereau des prix rempli

Nota :

- Documents à produire au stade de l'attribution du marché : le délai imparti pour remettre les documents visés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 du décret (attestations et certificats sociaux et fiscaux, code du travail), et attestations d'assurance sera de **8 jours** à compter de la demande du Maître de l'ouvrage. Ces documents seront à fournir par le titulaire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- Si le candidat qui a demandé, au niveau de la candidature, de prendre en compte l'expérience et les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants, devra fournir la ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement dans l'offre.
- En cas co-traitance ou sous-traitance, chacun des membres devra présenter les documents ci-dessus à l'exception de la lettre de candidature qu'ils auront pris soin de renseigner.
- Le candidat ne doit pas joindre à son offre les autres pièces du marché listées à l'article 3 du CCAP (CCTP,..), seuls faisant foi les originaux conservés par la collectivité
- L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance, ils doivent le préciser à l'article 7 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 10. MODALITÉS DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

Toutes les procédures dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000 € HT sont concernées par l'obligation de dématérialisation des échanges :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

La procédure de dématérialisation est gratuite et décrite en ligne sur le site
https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/
Une assistance téléphonique est à disposition en tant que de besoin au 0892 14 00 04 , ou par mail à l'adresse suivante : support-entreprises@aws-france.com

Transmission par voie électronique

1. **Modalités de réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases**

Les candidatures et les offres devront être remises uniquement en version dématérialisée sur le profil d'acheteur : https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/ **avant la date fixée en page de garde du présent document.**

Nommage des pièces :Tous les documents devront être codifiés de la manière suivante :

Initiales de l'entreprises / nom du document (ex : AE – CCAP …) / AMO GTC.

Afin d'éviter les erreurs lors du téléchargement de l'offre, le nom du fichier ne doit pas être trop long, l'utilisation d'accents et plus généralement de tous les symboles et caractères spéciaux est prohibé, ne pas utiliser les .exe et les macros.

Les types de format pour les documents électroniques acceptés par le pouvoir adjudicateur sont : Acrobat (.pdf), Libre office, jpg .

Schématiquement, le candidat :

1°) Constitue son pli ;
2°) Le signe (facultatif) ;
3°) Le télécharge par le biais de la plateforme de dématérialisation.

La date et l'heure de dépôt du dossier correspondent à sa réception sur le site https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/ dont l'horodatage fait seul foi. Le dossier « candidature/offre » doit contenir les mêmes pièces que celles mentionnées dans l'article ci-avant du Règlement de Consultation.

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 du dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les frais d'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. La personne publique assure la sécurité des transactions (réseau sécurisé).

2. **Copie de sauvegarde**

Le candidat qui soumissionne est autorisé à envoyer une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD, cle USB…) ou sur support papier, destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux dossiers de candidatures et d'offres.

Elle est transmise sous pli scellé à :

Hôtel de Ville - Service marchés publics
36, avenue du Général de Gaulle, CS 40120
38521 SAINT EGREVE CEDEX

et comporte obligatoirement la mention **"copie de sauvegarde"**. opération – "Ne pas ouvrir"

Elle sera prise en considération uniquement si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.

3. **Modalités d'échanges des acheteurs et des entreprises**

Les modalités de communication et d'échanges d'information (questions/réponses, demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation) se feront obligatoirement par voie électronique sur le profil d'acheteur https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/

Le candidat doit indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

4. Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire mais fortement recommandée.

En répondant à la consultation, le candidat en accepte les conditions. Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue dans les documents de consultation.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- la signature est au format PadES (de préférence), XadES ou CadES
- Sont autorisés tous les certificats **de niveau ** (2) minimum** conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité

5. Rematérialisation du marché

Le marché sera rematérialisé à l'issue de la procédure. Les pièces du marché seront alors signées de manière manuscrite par les parties contractantes.

ARTICLE 11. CONDITIONS D'EXAMEN DES DOSSIERS DES CANDIDATS

A noter qu'au titre des articles R.2144-1 à R.2144-7 du décret, le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats qui n'auraient pas fourni les pièces dont la production était réclamée, de produire ou de compléter ces pièces. Il ne s'agit cependant pas d'une obligation. Les candidats sont donc invités à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet. Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française. Seules les candidatures recevables au titre de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique seront examinées.

La candidature sera analysée globalement au regard de l'ensemble des capacités présentées (expérience, moyens matériels et humains, qualifications, références, chiffre d'affaire...).

À titre indicatif, pourront être rejetées, les candidatures dont :

- les renseignements fournis ne permettent pas de juger les capacités à exécuter le marché : manque de renseignements concernant les capacités financières ou/et les effectifs ou/et les moyens matériels ou/et les capacités professionnelles ou techniques, l'expérience, etc....
- le chiffre d'affaires est faible par rapport au montant estimé du marché
- les effectifs et/ou moyens matériels ne permettent pas de réaliser l'opération dans des conditions satisfaisantes
- les références ou/et expériences ne correspondent pas à l'objet du marché (missions de MOE, rôle du mandataire, montants et types de travaux, nature et taille de l'opération...)
- les conditions de participation fixées à l'article 5 ci-avant ne sont pas respectées.

Critères de sélection des offres

- La méthodologie et les propositions envisagées pour aborder le programme……..…..15 %
  - Compréhension de la mission et de ses enjeux
  - Méthodologie proposée pour chaque phase
  - Organisation, calendrier et délai de réalisation
  - Qualité et caractère opérationnel des restitutions
- Les expériences et capacités professionnelles, techniques et financières de l'équipe, sur la base des renseignements fournis dans le dossier de candidature.....35 %
  - Qualité des réalisations présentées ;
  - Organisation, compétences et moyens humains affectés à la mission ;
  - Qualités professionnelles (expérience, compétences, qualifications éventuelles) ;
  - Références représentatives en lien avec l'opération ;
  - Composition de l'équipe : cohérence, complémentarité, technicité, moyens humains…
  - Capacité financière en lien avec le montant du marché ;
  - Moyens matériels
- La valeur environnementale de l'équipe, de l'offre et des modalités d'exécution……10 %
  - Compétences environnementales au sein de l'équipe
    - capacité de l'équipe à réaliser des opérations en intégrant une méthodologie d'éco-conception et d'économie circulaire dès les premières phases de conception ;
    - qualifications ou certifications associées : performance énergétique, analyse de cycle de vie, qualité environnementale du bâtiment, etc.
  - Approche environnementale envisagée par l'équipe pour ce projet notamment sur les propositions méthodologiques issues et les évaluations des réductions des émissions de gaz à effet de serre engendrées par le projet ;
  - Mesures concrètes proposées par le candidat pour limiter les impacts environnementaux directement liés à l'exécution du marché :

- l’organisation et l’optimisation des déplacements et visites ;
- le recours pertinent aux réunions à distance ;
- la dématérialisation et la sobriété des échanges et productions ;
- toute autre mesure spécifiquement applicable à la mission.
- Les engagements généraux de l’entreprise sans traduction concrète dans l’exécution du présent marché ne seront pas valorisés.

- Forfaits de rémunération de l’équipe.....40 %

La note finale sera la somme pondérée des trois notes explicitées précédemment.

A note équivalente entre 2 ou plusieurs candidats (écart inférieur ou égal à 2%), le marché sera attribué à l'entreprise ayant la meilleure offre de prix.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage pourra négocier avec les candidats ayant présentés une offre. Lorsque le nombre d'offres est supérieur à 3, elle se réserve en outre la possibilité d'engager la négociation, uniquement avec les 3 candidats les mieux placés au regard des critères susmentionnés.

ARTICLE 12. MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

Fonds publics de la Ville de St Egrève (ressources propres) sur le budget communal.

Paiements effectués par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande.

Prix provisoire et/ou révisables.

ARTICLE 13. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date de remise de l’offre.

ARTICLE 14. TRIBUNAL COMPÉTENT ET VOIES DE RECOURS

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Grenoble Place de Verdun, Boite Postale 1135, 38022 GRENOBLE CEDEX, France. Té : 04 76 42 90 00 / Télécopie : 04 76 42 22 69 / Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les renseignement concernant l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du Tribunal Administratif de Grenoble (voir coordonnées ci-dessus).

Le Président du tribunal administratif compétent peut être saisi au titre du :

1. Référé précontractuel : à tout moment, jusqu’à la signature du marché.
2. Référé contractuel : une fois conclu le marché, dans un délai de 30 jours à compter de l’accomplissement des mesures de publicité ou de l'information des candidats
3. Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché : dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée
3. Recours de plein contentieux et référé suspension contre le marché : dans un délai de deux mois à compter de l’accomplissement des mesures de publicité.

ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

La présente procédure est concernée par l'obligation de dématérialisation des échanges, pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront le faire par voie électronique sur le profil d'acheteur https://ledauphine.marchespublics-eurolegales.com/
Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

Visite des lieux :

Le site concerné par le projet nécessite une autorisation particulière pour le visiter.

Demande à formuler auprès secrétariat des services techniques :
courriel : services-techniques@mairie-st-egreve.fr

Réexamen du marché initial : Le pouvoir adjudicateur informe les candidats potentiels de la possibilité de réexamen de certaines conditions d'exécution du marché public conformément aux articles R.2194-1 à R.2194-10 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique