



**Pouvoir adjudicateur :**

Commune de LE SAINT

10 Rue de la Mairie

56110 LE SAINT

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

Mission de Maîtrise d'Œuvre pour  
Construction de 3 pavillons neufs

Chemin du Four – 56110 LE SAINT

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : vendredi 13 décembre  
2024 à 12h30**

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

Le marché est un marché de maîtrise d'œuvre portant sur une opération de construction de 3 pavillons neufs locatifs, sise Chemin du Four.

## **ARTICLE 2- MODE DE PASSATION ET DUREE**

### Mode de passation :

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique

Type et forme de contrat : Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles. Le marché n'est pas alloti, cela risquerait de rendre techniquement difficile la réalisation des prestations.

Décomposition de la consultation : Il n'est pas prévu une décomposition en tranche.

### Nomenclature :

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 74233000-1 Services divers d'ingénierie

### Durée :

Le marché débute à compter de sa date de notification au candidat retenu et s'achève suite à l'admission, par le pouvoir adjudicateur, des prestations incombant au titulaire.

## **ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **3.1. Dossier de consultation**

Le dossier, consultable sur le site <https://marches.megalisbretagne.org> comprend :

- . Le présent règlement de consultation (RC).
- . L'acte d'engagement (AE) et son annexe.
- . Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché (CCAP) et ses deux annexes.
- . Le Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché (CCTP).
- . Le Programme.

### **3.2. Questions des candidats**

Les candidats adressent leurs demandes administratives et techniques sur le site <https://marches.megalisbretagne.org>

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

Le marché sera conclu soit avec un candidat unique, soit avec un groupement conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants, dans la limite des règles propres à la déontologie de certaines professions réglementées.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements, sauf pour le mandataire du groupement.

## **ARTICLE 5 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **5.1 Présentation des candidatures**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre

#### **Documents administratifs à produire**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

#### **a/Justificatifs de la candidature :**

- DC 1, ou lettre de candidature, et habilitation du mandataire par ses cotraitants dûment complétée comprenant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
- DC 2, ou déclaration du candidat ou du membre de groupement dûment complétée avec attestation sur l'honneur.
- Dossier de présentation selon 5.2 du RC

#### **b/Liste des documents administratifs complémentaires :**

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

#### **c/ Liste des pièces techniques :**

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des missions exécutées au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les missions les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

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 le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

La preuve de la compétence pourra être apportée par tout moyen probant (certificats de qualification professionnelle, indication des titres d'études et professionnels...).

#### **d/ Références :**

Références avec photos, adresse et illustrations portant en priorité sur des opérations d'importance ou de complexité si possible similaires au cours des 5 dernières années.

Extraits de plans, schémas ou vues des ouvrages.

A fournir par les co-traitants ou sous-traitants :

Présentation de l'entreprise et références similaires.

### **5.2 Présentation des offres**

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et son annexe financière : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat acceptant les documents listés à l'acte d'engagement.
- Le CCAP et ses annexes acceptées sans aucune modification.
- Le mémoire méthodologique et technique permettant de justifier les dispositions que l'équipe se propose d'adopter pour l'exécution de la mission, prenant en compte la spécificité de l'opération, qui devra détailler :
  - L'équipe projet devra justifier à minima les compétences suivantes :  
**Architecture / bâtiment en réhabilitation / tout corps d'état**  
**Économie de la construction**  
**OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination)**

Chacune de ces compétences peuvent être internes au bureau d'étude mandataire ou externes. En cas de groupement, le candidat devra indiquer quelle compétence est affectée à chaque membre.

- En particulier, la composition de l'équipe (CV), son organisation et sa motivation pour la mise en place d'une démarche visant à l'atteinte des objectifs fixés dans le programme, ainsi que la coordination envisagée par le mandataire pour la conduite et la réalisation des études de conception. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise.
- Un planning prévisionnel de l'ensemble des tâches nécessaires à l'opération.

### **5.3 Visite du site**

Conformément au code de la commande publique, le maître d'ouvrage rend obligatoire la visite sur site pour tous les candidats.

Une attestation de visite sera remise par la mairie et sera à intégrer dans la réponse à la consultation.

## **ARTICLE 6. SELECTION ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **6.1 – Première sélection**

Le jugement des dossiers sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des dossiers sont pondérés de la manière suivante :

<b>Critère d'attribution</b>	<b>Pondération</b>
<b>N°1 : Composition et capacité de l'équipe (5/50), Mode opératoire et note méthodologique (25/50), références d'opérations similaires (10/50) et respect des délais (10/50)</b>	50 %
<b>N°2 : Le prix des prestations</b>	50 %

**Critère N°1 - la valeur technique de l'offre :** (coefficient de pondération de 50 %) est apprécié sur la grille de notation suivante :

Offre jugée excellente : 100 % des points

Offre jugée très satisfaisante : 80 % des points

Offre jugée satisfaisante : 60 % des points

Offre jugée insuffisante : 40 % des points

Offre jugée médiocre : 20 % des points

**Critère N°2- le Prix des prestations :** (coefficient de pondération de 50 %), jugé sur le montant global inscrit par le candidat dans la décomposition du prix global et forfaitaire, étant précisé que la note de 50 sera attribuée à l'entreprise présentant l'offre la moins onéreuse. Il sera attribué aux autres offres une note calculée de façon proportionnelle à l'écart entre l'offre considérée et l'offre la moins onéreuse.

Il est précisé que les candidats qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard de ces différents critères. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les candidats sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

## **6.2 – deuxième sélection**

Conformément au code de la commande publique, la commune auditionnera les trois candidats les mieux placés suite à l'application de la notation de la première sélection.

L'audition sera notée selon les critères suivants :

<b>Critère d'attribution</b>	<b>Pondération</b>
<b>N°1 : Composition et capacité de l'équipe (5/50), Mode opératoire et note méthodologique (25/50), références d'opérations similaires (10/50) et respect des délais (10/50)</b>	50 %
<b>N°2 : Le prix des prestations</b>	50 %

**Critère N°1 - la valeur technique de l'offre :** (coefficient de pondération de 50 %) est apprécié sur la grille de notation suivante :

Offre jugée excellente : 100 % des points

Offre jugée très satisfaisante : 80 % des points

Offre jugée satisfaisante : 60 % des points

Offre jugée insuffisante : 40 % des points

Offre jugée médiocre : 20 % des points

**Critère N°2- le Prix des prestations :** (coefficient de pondération de 50 %), jugé sur le montant global inscrit par le candidat dans la décomposition du prix global et forfaitaire, étant précisé que la note de 40 sera attribuée à l'entreprise présentant l'offre la moins onéreuse. Il sera attribué aux autres offres une note calculée de façon proportionnelle à l'écart entre l'offre considérée et l'offre la moins onéreuse.

## **Négociation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier l'ensemble des aspects des offres des candidats.

## **ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les offres seront déposées sur le profil acheteur.

<https://marches.megalisbretagne.org>

### **Transmission électronique**

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Format de fichier : word, pdf, excel

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### **Signature du marché**

Il est précisé que le marché pourra faire l'objet d'une rematérialisation, aussi, la signature électronique n'est pas obligatoire.

## **ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Il est fixé à **120** jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS**

### **9.1– Demande de renseignements :**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les candidats adressent leurs demandes administratives et techniques sur le site

<https://marches.megalisbretagne.org> . Aucune réponse verbale ne sera faite.

Une réponse écrite sera adressée à toutes les équipes ayant téléchargé le dossier après identification, au fur et à mesure, sous 6 jours ouvrés.

## **9.2 –Voies et délais de recours**

En cas de contentieux, le tribunal administratif de Rennes est compétent :

Tribunal Administratif de Rennes Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte CS44416

35044 Rennes Cedex

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr) Adresse internet (U.R.L) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.