



## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

CONSTRUCTION D'UNE MAIRIE – BIBLIOTHÈQUE – SALLE ASSOCIATIVE

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES  
PASSE SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE

Articles R. 2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

### **DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**19 juin 2025 à 18h**

MAÎTRE D'OUVRAGE

COMMUNE DE SAINT SYMPHORIEN

6 rue d'Armorique

35630 SAINT SYMPHORIEN

Tel : 02 99 45 42 51

## Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : CANDIDATURE.....	3
ARTICLE 3 : PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 4 : DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	4
ARTICLE 6 : MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	4
ARTICLE 7 : VARIANTES.....	4
ARTICLE 8 : DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
8.1 – Contenu du dossier de consultation.....	4
8.2 – Modification de détail au dossier de consultation.....	5
8.3 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	5
ARTICLE 9 : CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	5
ARTICLE 10 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
10.1 – Contenu des offres.....	6
10.2 – Documents à produire par les candidats.....	8
10.3 – Langue de rédaction des offres.....	8
10.4 – Unité monétaire.....	8
ARTICLE 11 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES.....	8
ARTICLE 12 : DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	9
ARTICLE 13 : ANALYSE DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 14 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET NÉGOCIATION.....	10
ARTICLE 15 : VISITE DU SITE.....	11
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	11
ARTICLE 17 : VOIES DE RECOURS.....	11

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne un marché de maîtrise d'œuvre pour **la construction d'une mairie – bibliothèque – salle associative.**

Le détail des prestations demandées figure dans les pièces particulières du marché.

### Obligations de la commune :

- S'engagera à mettre à la disposition du prestataire les informations et documents nécessaires à la réalisation de sa mission (études existantes, plans, brochures, ... ) ;
- informera le prestataire de tous projets publics ou privés envisagés sur son territoire et qui par leur nature ou leur importance auraient des incidences sur la réflexion engagée ;
- prendra à sa charge toutes les formalités administratives liées au déroulement des études : convocations, établissement des délibérations...
- prendra à sa charge les formalités administratives liées au déroulement des études : envoi des convocations et des comptes rendus, fixation des ordres du jour des réunions ;
- organisera les actions de communication nécessaires au bon déroulement de cette mission ;
- organisera avec le prestataire des temps d'échanges réguliers par mail ou par téléphone.

### Obligations de la Maîtrise d'œuvre :

- présentera les compétences et les références demandées dans les différents domaines de la mission tel que présentée au programme ;
- se chargera de la mobilisation des moyens intellectuels et matériels nécessaires à l'exécution de sa mission ;
- devra prendre l'attache des partenaires désignés par le Maître d'ouvrage pour cette mission ou bien ceux référents et repérés par le mandataire lors de la phase diagnostic ;
- s'engagera à intervenir dès qu'il aura reçu la notification du choix de sa candidature ;
- sera soumis au secret professionnel ;
- respectera les délais impartis ;
- définira et pilotera les consultations ponctuelles faisant appel à des compétences extérieures et nécessaires à la réalisation de la mission ;
- coordonnera et animera les réunions avec le groupe de travail et les partenaires associés au suivi de la mission de maîtrise d'œuvre, en établira les comptes rendus.

## ARTICLE 2 : CANDIDATURE

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul candidat ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Il devra également être indiqué les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- pour les mandataires, en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- pour les co-traitants, en qualité de membres de plus de 3 groupements.

### ARTICLE 3 : PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est passée en procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le marché se réfère aux stipulations du cahier des charges administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG/PI), sauf dérogations apportées par les pièces particulières.

### ARTICLE 4 : DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché non alloti et non tranché. Il se décompose en une mission de base (ESQ à AOR) et d'autres missions de maîtrise d'œuvre :

- Ordonnancement-pilotage-coordination (OPC)
- Sécurité Système Incendie (SSI)

Et des missions complémentaires : communication (COM)

### ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Toutefois, à l'échéance de ce délai, le pouvoir adjudicateur pourra demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai.

En cas d'acceptation, notifiée par écrit par le pouvoir adjudicateur, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à échéance de ce nouveau délai.

### ARTICLE 6 : MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le marché est financé sur fonds propres, budget principal d'investissement.

### ARTICLE 7 : VARIANTES

Les variantes sont autorisées. Les variantes devront au minimum respecter les éléments de missions et répondre aux besoins exprimés dans le cahier des clauses techniques particulières valant programme de l'opération.

### ARTICLE 8 : DOSSIER DE CONSULTATION

#### 8.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation, comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- la décomposition des honoraires (DH) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) valant programme de l'opération.

## 8.2 – Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Pour le calcul de ce délai, le point de départ pris en compte est la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

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.

## 8.3 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications. Le téléchargement du règlement de la consultation est libre.

## ARTICLE 9 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Forme juridique de l'attributaire :

Les candidats soumissionneront à titre individuel ou sous la forme de groupement d'opérateurs économiques. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- pour les mandataires, en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- pour les co-traitants, en qualité de membres de plus de 3 groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

En cas de participation en groupement, les candidats indiqueront obligatoirement dans la lettre de candidature (DC1) l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement. Un même opérateur économique ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est exigé que le candidat individuel, ou l'ensemble des membres du groupement candidat, ne fassent pas l'objet d'un des motifs d'exclusion prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique. À défaut, l'offre sera rejetée sous réserve de l'application de l'article L2141-6 du Code la Commande Publique.

Les candidats devront fournir une offre complète comprenant l'ensemble des renseignements demandés à l'article 10 du présent règlement.

Suivant les dispositions prévues aux articles R2144-2 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, en cas de candidature incomplète ou d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires concernés des compléments dans un délai qui n'excédera pas dix jours.

## ARTICLE 10 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats auront à produire obligatoirement un dossier de réponse complet (un dossier unique en cas de groupement) comprenant les pièces listées ci-après, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

**L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée.** Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

**La signature intervient à l'achèvement de la procédure. Le candidat retenu s'engage à signer, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché.**

### 10.1 – Contenu des offres

#### Déposer votre candidature

Les candidats devront obligatoirement produire les pièces mentionnées ci-après, à l'appui de leur candidature, en respectant le nommage et le format :

DOCUMENT	NOM DU FICHIER	FORMAT ATTENDU
Lettre de candidature (DC1) <b>dans sa dernière version mise à jour</b> (disponible sur <a href="#">DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat   Le portail des ministères économiques et financiers</a> ) En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul DC1.	DC1	pdf
Déclaration du candidat (DC2) <b>dans sa dernière version mise à jour</b> (disponible sur <a href="#">DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat   Le portail des ministères économiques et financiers</a> )	DC2	pdf
Une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	REF1	pdf
Une présentation de références et compétences en construction majoritairement avec des matériaux à faible impact carbone et biosourcée.	REF2	pdf

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction performante et étanchéité à l'air.</li> <li>• Références et compétences sur le traitement du confort estival et intersaisonnier sans usage d'énergie, en construction.</li> </ul>		
Le chiffre d'affaires des trois dernières années	CA	pdf

En cas de groupement, les pièces énumérées doivent être produites pour chaque membre du groupement, excepté le DC1.

Conformément à l'article R2143-12 du Code de la Commande Publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des pièces manquantes au dossier de candidature dans les 10 jours suivant la date de remise des plis.

### Déposer votre offre

Les candidats devront produire, à l'appui de leur offre, les pièces mentionnées ci-après.

DOCUMENT	NOM DU FICHIER	FORMAT ATTENDU
Acte d'engagement (AE) à compléter	AE	rtf
Acte spécial de sous-traitance (DC4) le cas échéant	DC4	pdf
Décomposition des honoraires (DH)	DH	pdf
<b>Une note méthodologique</b> présentant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une description des moyens matériels et humains mobilisé pour effectuer la mission ainsi que des références (CV, diplômes, références...).</li> <li>• La démarche organisationnelle et méthodologique envisagée pour chaque élément de mission y compris les missions complémentaires.</li> <li>• Le bon de visite remis par la commune</li> </ul>	Note Méthodologique	pdf
<b>Un calendrier</b> de réalisation de chaque élément de mission et les réunions de restitution.	Planning	pdf
<b>Une note d'analyse</b> des enjeux de l'opération claire et synthétique (1 feuille A4 recto-verso) présentant la compréhension du projet, la motivation du candidat et ce qu'il peut apporter pour la bonne réalisation de la mission.	Note d'analyse	pdf

Suivant les dispositions de l'article R2144-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché. En conséquence, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire les pièces mentionnées aux articles 2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique dans le délai imparti.

Suivant les dispositions des articles R2143-13 à R2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que leur accès soit gratuit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de demander les renseignements et documents directement au candidat, si les informations fournies ne sont pas correctes (erreur d'adresse électronique, site indisponible, documents non valables ou ne correspondant pas à la demande...).

À défaut d'obtention de ces pièces, dans le délai imparti, l'offre du candidat sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé, en application de l'article R2144-7 du Code de la Commande publique.

De même, pour chaque membre d'un groupement ou pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les mêmes pièces justificatives telles que présentées ci-dessus.

### 10.3 – Langue de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française. Tout document produit en langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en langue française.

### 10.4 – Unité monétaire

Le candidat est informé que l'unitaire monétaire du marché est l'euro.

## ARTICLE 11 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les candidats transmettront leur proposition **exclusivement par voie électronique**.

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des offres par voie électronique à l'adresse <https://marches.megalisbretagne.org>.

Le dossier d'offre dématérialisé devra contenir l'ensemble des pièces prévues à l'article 10.



**Des tutoriels à destination des entreprises sont disponibles sur le site de Mégalis Bretagne : <https://marches.megalisbretagne.org/?page=entreprise.AccueilEntreprise>**

### **Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**



Les candidats ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur offre au pouvoir adjudicateur sur support papier ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte de l'offre transmise par voie électronique. En cas de support physique électronique, la copie de sauvegarde doit contenir des fichiers au format demandé ci-dessus pour les fichiers transmis par voie électronique. La même présentation est requise pour la copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date et heure limite de réception des offres. Elle doit être adressée dans une enveloppe extérieure portant la mention **" Ne pas ouvrir - MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE- C O N S T R U C T I O N D ' U N E M A I R I E - B I B L I O T H E Q U E - S A L L E A S S O C I A T I V E – copie de sauvegarde"**, à l'intérieur de laquelle figurera une enveloppe contenant la copie de sauvegarde et mentionnant le nom du candidat. En cas de non-respect de ces conditions, la copie de sauvegarde sera écartée, le pouvoir adjudicateur ne tenant alors compte que de la seule offre adressée par voie électronique.

Cette enveloppe sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante avant la date et heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du présent Règlement de consultation :

COMMUNE DE SAINT SYMPHORIEN

6 rue d'Armorique

35630 SAINT SYMPHORIEN

Tel : 02 99 45 42 51

L'expéditeur devra tenir compte des délais d'acheminement postaux, le Pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu responsable des problèmes d'acheminement des courriers.

#### ARTICLE 12 : DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres fixée est indiquée en page de garde du présent document.

***Ces dates et heures limites sont impératives, les offres qui n'auront pas été adressées ou remises dans le délai imparti seront supprimées (sous réserve de l'application des dispositions spécifiques applicables en cas de copie de sauvegarde).***

#### ARTICLE 13 : ANALYSE DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'examen des candidatures sur la base des documents demandés au présent règlement. La vérification d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats est effectuée conformément aux dispositions des articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidatures des soumissionnaires faisant l'objet de l'un des motifs d'exclusion prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et non en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés seront écartées sous réserve de l'application de l'article L2141-6 du Code la Commande Publique.

Les candidats qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique, produiraient des dossiers de candidature incomplets, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation conformément à l'article R2144-7 de ce même code.

Critères de sélection des candidatures :

1. Garanties professionnelles et techniques
2. Capacité financière

#### ARTICLE 14 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET NÉGOCIATION

Le jugement des offres sera conduit dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Il sera effectué selon les critères suivants (avec leur pondération) :

- **Valeur technique de l'offre**, appréciée au regard de la note méthodologique et la note d'analyse fournies : **70 %**, décomposé comme suit :
  - la note d'analyse des enjeux de l'opération et la motivation du candidat sur ces enjeux / **20 points** ;
  - moyens matériels et humains, compétences, mobilisés pour effectuer la mission et les références / **20 points** ;
  - la démarche organisationnelle et méthodologique envisagée pour chaque élément de mission / **20 points** ;
  - un calendrier de réalisation de chaque élément de mission et les réunions de restitution / **10 points** ;
- Prix des prestations : 30 %

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du maître d'ouvrage, les justificatifs et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents obligatoire pour l'attribution d'un marché public.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le maître d'ouvrage, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage présente la même demande au candidat suivant dans le classement de jugement des offres.

#### **Négociation :**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation, par écrit ou sous forme d'audition, avec les trois premiers candidats du classement des offres au regard des critères d'attribution.

**L'audition se tiendra le vendredi 18 juillet à partir de 9 h. Le mandataire et en particulier la personne qui sera en charge du dossier tout au long de sa réalisation devra impérativement être présent à cette audition.**

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur la proposition technique (qualité...), sans pour autant que les caractéristiques et les conditions d'exécution initiales du marché, telles que définies dans le dossier de consultation, ne soient substantiellement modifiées.

Après négociation, un classement final sera enfin établi sur la base des critères.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

#### ARTICLE 15 : VISITE DU SITE

La visite du site par le mandataire est obligatoire, elle se fera en présence des élus le : **mercredi 4 juin à 14h30.**

**Il conviendra de présenter une carte de visite afin de pouvoir recevoir le bon de visite.**

#### ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire qui serait nécessaire à la préparation des offres peut être demandé au plus tard huit jours avant la date limite du dépôt des offres :

- par voie électronique sur <https://www.marches.megalisbretagne.org> (rubrique « poser une question »)

Pour la computation du délai de huit jours précité, le point de départ est la date de réception par le pouvoir adjudicateur de la demande de renseignement.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

#### ARTICLE 17 : VOIES DE RECOURS

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

##### DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics 22 mail Pablo Picasso - BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Tél : 02 53 46 79 83 (mardi matin, mercredi, jeudi matin, de 9h à 12h)

Fax : 02 53 46 79 79

Mél : [Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr](mailto:Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr)

Tribunal territorialement compétent : Tribunal Administratif de Rennes

3 rue Contour Motte 35044 RENNES

Tél : 02.23.21.28.28.

Fax : 02.99.63.56.84

Mél : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Site : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

En cas de litige, la loi française est seule applicable, la juridiction mentionnée ci-dessus est seule compétente même en cas d'intervenant étranger.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Articles R 421-1 à R 421-7 du Code de justice administrative (2 mois à compter de la notification ou publication de la décision de rejet de l'organisme). Articles L 551-1 et R 551-1 du Code de justice administrative pour le référé précontractuel qui peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés (deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique). Articles L551-13 du Code de justice administrative pour le référé contractuel.