



Marché public de prestations intellectuelles

Mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement et sécurisation du quartier des fourneaux

Règlement de la consultation

Contact : Centre Technique Municipal de Pleurtuit – 20, rue des entreprises - 35 730 Pleurtuit
Monsieur LE METAYER , responsable des Services Techniques
02 30 08 00 86
responsable.ctm@pleurtuit.com

Référence du marché : MAPA_2025-10

Date de publication : jeudi 19 juin 2025

Date limite de réception des offres : lundi 7 juillet 2025 à 12h00

Article 1- Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur : Mairie de Pleurtuit - 2, rue de Dinan - 35 730 PLEURTUIT
Tél : 02 99 88 41 13
Courriel : accueil@pleurtuit.com

Article 2 - Étendue de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique. La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 - Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent un marché de maîtrise d'œuvre
La présente consultation concerne l'exécution d'une mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement et la sécurisation du quartier des Fourneaux.

Les travaux se situent à l'adresse suivante : Allée des Chênes
35 730 PLEURTUIT

La partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux par le maître d'ouvrage est égale à 480 000,00 euros hors taxes réalisé en 2 phases.

Article 4 - Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

Article 5 - Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées au paragraphe « 4. Planning prévisionnel » de l'article 1 du cahier des charges valant CCP.

Article 6 - Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

Article 7 - Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des charges valant CCP

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 8 - Présentation de la candidature

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Documents à fournir

La présentation de la candidature doit se faire conformément à l'article R.2143-3 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 l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DCI à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - o le nom et l'adresse du candidat

- si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété

Pour information, les formulaires à jour de type DC 1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Article 9 - Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat (document contractuel).
 - Les pièces de l'offre dont, l'acte d'engagement n'ont plus à être remises signées en vertu de l'article 64 du décret relatif aux marchés publics, la signature des pièces de l'offre est requise au stade de l'attribution.
 - Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Un mémoire justificatif tel que :
 - La méthodologie, dont la description des phases, et l'approche technique proposées pour mener à bien la mission et garantir le respect de l'enveloppe prévisionnelle et de la date d'ouverture souhaitée. Cette partie n'excèdera pas 5 pages.
 - La pluridisciplinarité de l'équipe en cohérence avec le programme détaillé : organisation de l'équipe de maîtrise d'œuvre, détaillant la répartition des différentes compétences entre les intervenants par phase avec identification précise de chaque intervenant. Cette organisation devra faire apparaître clairement l'interlocuteur privilégié pour l'ensemble de la mission de maîtrise d'œuvre.
 - L'organisation et les moyens que compte employer l'équipe de maîtrise d'œuvre pour assurer le suivi de chantier et parfaire les relations Maîtrise d'œuvre/Maîtrise d'ouvrage,
 - Une sélection libre de trois à cinq références réalisées ou en cours de réalisation, avec indication de la nature de la mission de maîtrise d'œuvre exercée et des éléments descriptifs permettant d'apprécier tant l'importance de l'opération que sa complexité et sa qualité environnementale

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix de l'acte d'engagement (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 10 - Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

1. Prix des prestations 50%

Le critère prix sera apprécié en fonction du prix forfaitaire inscrit dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul pour le critère prix sont les suivantes : l'entreprise la moins-disante (entreprise A) obtient la note maximale de 40 points. La note des autres entreprises est calculée comme suit : $((\text{prix entreprise A} / \text{prix entreprise B}) \times 40)$

2. Valeur technique 50%

La valeur technique, selon la pondération suivante :

- /20 pertinence et précisions de la méthodologie proposée : organisation interne, méthode d'interventions dont le détail de phases d'étude et de suivi de travaux, prise en compte des éléments du projet, etc..
- /15 moyens humains appréciés au vu de l'expertise et des compétences de l'équipe dédiée à la mission (CV et expériences en missions similaires)
- /15 pertinence du calendrier organisationnel de la mission, des étapes de restitution intermédiaire et de validation en cohérence avec le calendrier prévisionnel.

Article 11 - Conditions générales d'envoi des candidatures et des offres

Les candidatures et offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures doivent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- Par transmission électronique via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Les offres devront parvenir à destination avant le 07/07/2025 à 12h00.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : pdf.

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante: 500MO soit 500 000KO

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat. La dénomination des documents de la candidature et de l'offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 12 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique. Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB, etc.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 13 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de

précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc ..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 02/07/2025 à 12h.

Article 14 - Phase de négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation - sous réserve d'un nombre suffisant de candidats - avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres. Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc dans l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Article 15 - Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

Article 16 - Vérification de la situation de l'attributaire envisagé

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D 1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

- L'attestation d'assurance décennale

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Article 17 – Délais et voies de recours

L'instance chargée des procédures de recours dans le cadre du présent marché est le Tribunal Administratif de Rennes.

Le délai de recours dont dispose le candidat non retenu au présent marché est de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de son offre pour contester celle-ci devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte CS44416 35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

greffe.ta-rennes@juradm.fr