

**CCAS de Brest – 40 rue Jules Ferry – 29200 Brest**

Service Finances – Marchés publics

**N° de marché : Brest-CCAS-2025-0032**

<b>Marché public de prestations intellectuelles</b>
<b>Objet de la consultation :</b> Mission de programmation pour la restructuration - extension de l'EHPAD Kerlevenez de Brest
<b>Date et heure limites de remise des plis : 25 août 2025 à 12 heures</b>

## **OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne la réalisation d'une mission de programmation en vue de la réalisation d'un programme technique détaillé (PTD) dans le cadre de l'extension de l'EHPAD Kerlevenez de Brest.

L'extension de l'EHPAD sera réalisée dans le cadre plus large du projet urbanistique de renouvellement du quartier de Bellevue de Brest, pilotée par la direction de l'aménagement et des équipements métropolitains de Brest métropole.

## **VISITE DES LIEUX**

Le candidat devra impérativement procéder à une visite de l'EHPAD Kerlevenez situé 4 rue de Champagne à Brest.

Il devra prendre contact avec Frédérique NICOLAS, responsable du Service moyens généraux par mail : [ccas-direction@ccas-brest.fr](mailto:ccas-direction@ccas-brest.fr).

## **CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

Représentant du pouvoir adjudicateur : le Président du CCAS

Unité monétaire du marché : euro.

Langue à utiliser : français.

Dossiers délivrés gratuitement.

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours.

Lieu d'exécution du marché : Brest (29200)

Durée des prestations :

Les prestations seront réalisées à compter de la date de notification du marché et se termineront à la remise du programme technique détaillé. Le candidat précisera sur le document conditions générales d'achat le nombre de semaines qu'il prévoit.

La notification du marché vaut ordre de service.

## **Négociation :**

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

## **Variantes :**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **Composition du dossier de consultation**

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

- document conditions générales de consultation (CGC),
- document conditions générales d'achat (CGA),
- décomposition du prix global forfaitaire (DPGF),
- cahier des charges techniques (CCT).

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont joints dans le dossier de consultation.

### **Modalités de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est délivré gratuitement.

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur le site internet :  
<https://marches.e-megalisbretagne.org/>

Sur la page d'accueil, sélectionnez : « Recherche avancée »  
Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »  
Indiquez : Brest-CCAS-2025-0032

### **Modalités de groupement et conditions de participation**

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Les équipes devront présenter des compétences et connaissances dans les domaines suivants :

- programmation,
- design de service,
- technique et économie du bâtiment.

Toute équipe ne présentant pas les compétences requises sera rejetée

## **CONTENU DES PLIS :**

**La candidature** du candidat devra comprendre :

- l'imprimé DC 1 dûment complété et signé par le candidat ou par chaque membre du groupement le cas échéant ou bien une déclaration sur l'honneur telle que prévue à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants,
- l'imprimé DC2 dûment complété (ou équivalent) précisant notamment le chiffre d'affaires global du candidat; et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,

- une présentation synthétique de l'entreprise, avec ses moyens humains et matériels,
- les références relatives à la réalisation de mission similaire,

En cas de groupement, les pièces et renseignements demandés ci-avant au titre de la candidature devront être produits pour chaque membre du groupement, à l'exception du formulaire DC1 qui est à produire en un seul exemplaire par groupement.

Les attestations d'assurances en cours de validité pourront être par l'attributaire avant la notification du marché.

**L'offre** du candidat devra comprendre :

- le document conditions générales d'achat dûment complété et signé,
- une décomposition du prix global et forfaitaire dûment complétée,
- un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations définies dans le cahier des charges technique.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat précisées dans le cahier des charges techniques (CCT). Il précisera notamment :

- la présentation de l'équipe dédiée à la mission avec CV détaillés (ou équivalent), précisant le rôle du responsable de projet avec les modalités d'une suppléance éventuelle, par étape,
- l'organisation et la méthodologie détaillée que le candidat se propose de mettre en œuvre pour mener à bien la mission,
- le planning de la mission (étapes de travail, visites de site, nombre et type de réunions ...) et précisant par phase les temps d'intervention envisagés par cotraitant (heures ou jours),
- des modèles ou des extraits de programmes réalisés par les membres de l'équipe (pour juger des compétences et du savoir-faire des candidats) – environ 4 pages au format A4,
- la nature et le montant des prestations que le candidat envisage de sous-traiter.

Il sera fait application des articles L2152-1 à L2152-3 du code de la commande publique pour les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées.

## JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du Code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Pondération
<b>Valeur technique de l'offre</b> <i>appréciée au regard du mémoire justificatif comprenant :</i> <b>Composition et organisation de l'équipe en charge des missions</b> <b>Compétences et expérience des intervenants chargés des missions</b> <b>Organisation des missions et compréhension du projet</b>	<b>60 %</b> <b>dont</b> <b>20%</b> <b>20%</b> <b>20%</b>
<b>Prix des prestations</b> <i>(appréciée au regard du prix total indiqué dans la DPGF)</i>	<b>40 %</b>

### DEPOT DES PLIS :

**Votre offre doit être remise de manière dématérialisée avant les date et heure limites fixées en page 1 du présent document.**

Pour répondre à une consultation, anticiper au maximum la préparation de votre réponse en suivant les étapes suivantes :

1. **Préparer le dossier de réponse** (merci de décomposer votre offre en autant de documents que listés ci-dessous – ne pas fusionner l'ensemble des documents dans un même document .pdf ou .doc)

- la candidature,
- le document CGA complété (la signature électronique n'est pas obligatoire au dépôt du pli, le pouvoir adjudicateur reviendra vers le titulaire pressenti après attribution du marché public pour signature le cas échéant),
- l'annexe financière au CGA,
- le mémoire justificatif.

2. **Créer un compte Megalis**

3. **Envoyer la réponse via la salle des marchés :**

- Afin de respecter la date et l'heure limite de dépôt de votre pli, nous vous conseillons d'anticiper au maximum le dépôt électronique, sous peine du rejet de votre pli en cas de dépassement du délai

4. Réceptionner l'accusé de réception

5. **Anticiper la signature** éventuelle du marché public : s'équiper d'un certificat de signature électronique (les délais d'obtention peuvent varier de 15 jours à 1 mois), l'outil de signature est disponible sur la plateforme Megalis

Des tutoriels explicatifs sont à votre disposition sur le site de la plateforme Megalis, ainsi qu'une assistance en cas de difficultés.

Le dépôt des plis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

**Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit :

- soit être adressée avant les date et heure limites fixées dans les conditions générales de la consultation à l'adresse suivante :

Centre communal d'action sociale de Brest  
service finances – marchés publics  
40, rue Jules Ferry  
BP 50172  
29283 Brest cedex 9

Horaires d'ouverture du service :

de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 les lundi, mardi, mercredi et vendredi  
de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h00 le jeudi

- soit être expédiée à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :  
**« copie de sauvegarde ».**

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne sera pas retenue. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

## **RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS**

Pour tout renseignement administratif, le candidat s'adressera à :

- Mme Juliette BASUYAUX,  
Instructrice des marchés  
Service Finances – marchés publics  
Direction action sociale et CCAS de Brest  
Tél : 02.98.00.83.78  
Mail : ccas-direction@ccas-brest.fr

Pour tout renseignement technique, le candidat s'adressera à :

- Mme Frédérique NICOLAS  
Responsable du service Moyens Généraux  
Direction action sociale et CCAS de Brest  
Tél : 02.98.00.83.78  
Mail : ccas-direction@ccas-brest.fr