

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**RÉVISION DU PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT DU PAYS
DE CHÂTEAUGIRON COMMUNAUTÉ**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
3 septembre 2025 à 12h**

Etabli en application du code de la commande publique.

Pays de Châteaugiron Communauté
16 rue de Rennes
35410 Châteaugiron

SOMMAIRE

Etabli en application du code de la commande publique.....	1
1 Caractéristiques de la consultation	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Type de marché public.....	3
1.3 Durée – Reconduction.....	3
2 Organisation de la consultation.....	3
2.1 Procédure de passation	3
2.2 Mode de dévolution.....	3
2.2.1 Lots.....	3
2.2.2 Tranches.....	4
2.2.3 Variantes.....	4
2.2.4 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.2.5 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.3 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.4 Délai de validité des offres.....	4
2.5 Visite du site.....	4
3 Retrait et contenu du dossier de consultation	4
3.1 Contenu du dossier de consultation	4
3.2 Retrait du dossier de consultation.....	5
3.2.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé.....	5
3.2.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé.....	5
4 Présentation des candidatures et des offres	5
4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	5
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	6
5 Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	6
5.1 Date limite de remise des plis	6
5.2 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée	6
6 Sélection des candidatures et attribution du marché.....	7
6.1 Sélection des candidatures	7
6.2 Détection et élimination des offres anormalement basses.....	7
6.3 Attribution.....	7
6.4 Négociation	8
7 Attribution des marchés.....	8
8 Renseignements complémentaires	9
8.1 Renseignements administratifs et techniques.....	9
8.2 Informations recueillies - RGPD	9
9 Procédures de recours.....	10

1 Caractéristiques de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne la révision du programme local de l'habitat (PLH) du Pays de Châteaugiron Communauté.

La mission comprend 4 phases :

- **Phase 1** : Diagnostic partagé, évaluation des actions et définition des enjeux pour le territoire
- **Phase 2** : Définition des orientations stratégiques
- **Phase 3** : Définition du programme d'actions territorialisé
- **Phase 4** : Accompagnement jusqu'à l'approbation du PLH.

Les missions confiées au prestataire sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Lieu(x) d'exécution : territoire du Pays de Châteaugiron Communauté.

Pouvoir adjudicateur : Pays de Châteaugiron Communauté.

1.2 Type de marché public

Conformément aux dispositions de l'article L.1111-1 du code de la commande publique, le marché public issu de la présente consultation est un marché.

1.3 Durée – Reconduction

La durée du marché est de 24 mois maximum, à compter de la date de début d'exécution prévue par le marché public (date prévisionnelle : 13 octobre 2025).

2 Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code de la commande publique selon la procédure adaptée (article R.2123-1 du code de la commande publique).

2.2 Mode de dévolution

2.2.1 Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots :

- ☐ L'acheteur public n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
- ☐ La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence
- ☐ Un allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.
- ☒ Le contenu des prestations attendues ne permet pas l'identification de prestations distinctes permettant d'allotir le marché.

2.2.2 Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.2.3 Variantes

Le pouvoir adjudicateur n'exige pas la présentation d'une variante.
La proposition de variante à l'initiative du candidat n'est pas autorisée.

2.2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'y a pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.2.5 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.
Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements :
☒ oui ☐ non

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.5 Visite du site

Sans objet.

3 Retrait et contenu du dossier de consultation

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- Le cadre de réponse
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières
- L'acte d'engagement
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

3.2 Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

3.2.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires via le profil d'acheteur : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Pour accéder à la plateforme, les soumissionnaires devront respecter les pré-requis techniques de celle-ci. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Portable Document Format .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Les fichiers d'images sous format .bmp, .jpg, .gif

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat peut renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

3.2.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation n'est pas disponible sur support papier.

4 Présentation des candidatures et des offres

L'acheteur exige que les candidats présentent leur offre **de manière dématérialisée**.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures



Les documents souvent transmis à ce stade par les candidats tels que le RIB, l'attestation d'assurance (...) sont inutiles. Ils seront demandés seulement à l'attributaire qui devra les produire dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de la demande. Les attestations fiscales et sociales ne sont pas à fournir à ce stade.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

4.1.1 *Les pièces administratives*

- Les [formulaire DC1](#) et [formulaire DC2](#) ou [DUME](#) faisant apparaître le chiffre d'affaires sur les 3 derniers exercices.
- Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

4.1.2 Les pièces techniques

- Une présentation générale de l'entreprise sous une forme libre faisant apparaître les effectifs, le matériel, les références (le candidat sera réinterrogé en cas de besoin).



Le formulaire via le DUME :

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise issus de sites officiels comme Infogreffe (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales.
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De vérifier le report automatique ayant eu lieu concernant ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et d'indiquer ceux liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- L'acte d'engagement (document ci-joint à compléter)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (cadre ci-joint à compléter)
- La réponse technique, comprenant les éléments complétés et/ou demandés dans le cadre de réponse ci-joint.



Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est obligatoire de remplir les documents suivants :

- Le cadre Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Le cadre de réponse technique.

Le non-respect de cette obligation entrainera la qualification de l'offre comme irrégulière.

La signature de l'offre n'est pas obligatoire.

5 Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats ont l'obligation de présenter leur offre **par voie dématérialisée**.

5.1 Date limite de remise des plis

Les candidatures et les offres devront être avant **les dates et heures inscrites en page de garde**

5.2 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

<https://www.megalis.bretagne.bzh/>

🔗 Se référer aux conditions d'utilisation de la plateforme

La signature de l'offre n'est pas obligatoire.

L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées sur le profil acheteur.
Les prérequis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plate-forme de dématérialisation.
Le candidat est invité à tester la configuration de son poste et de répondre à une consultation test. Ces outils sont disponibles sous l'onglet « Tester ma configuration / Consultation de test ».
Le candidat est invité à vérifier que l'adresse électronique indiquée lors du retrait du DCE sur la plateforme est bien paramétrée pour recevoir les messages de la plate-forme (mise en message indésirable, mise en quarantaine, adresse fonctionnelle non lue en interne, etc.).

6 Sélection des candidatures et attribution du marché

La sélection des candidatures et l'attribution du marché seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

6.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont les suivants :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Les candidatures sont examinées sur la base des documents fournis dans le dossier de candidature (cf. article 4.1).

6.2 Détection et élimination des offres anormalement basses

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

Ainsi, conformément à l'article R.2152-3 du CCP, l'acheteur public mettra en œuvre une procédure de détection des offres anormalement basses.

Cette détection pourra s'appuyer sur un faisceau d'indices :

- Incohérence du prix par rapport aux prescriptions du marché
- Incohérence du prix de l'offre par rapport aux estimations de l'administration
- Incohérence du prix de l'offre par rapport aux autres offres reçues
- Incohérence des moyens mis en œuvre par rapport aux prescriptions du marché
- Incohérence avec les taux horaires habituellement appliqués sur des marchés similaires conclus par d'autres maîtres d'ouvrage
- Incohérence au vu des obligations sociales qui s'imposent aux candidats.

6.3 Attribution

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
Prix des prestations	40 points
Valeur technique	60 points
1. Qualité de la note technique et méthodologique : contenu et forme Seront notamment pris en compte les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et appréhension du territoire, de ses enjeux, de la mission et du cadre d'élaboration d'un PLH - Clarté et pertinence de la méthodologie pour la réalisation du diagnostic, l'élaboration de la stratégie et la construction du plan d'actions - Modalités d'implication et d'animation des acteurs du territoire : élus intercommunaux et communaux, personnes publiques associées... - Organisation de la mission : organisation fonctionnelle de l'équipe prestataire, lien avec l'équipe projet du Pays de Châteaugiron Communauté, temps prévu sur site... - Articulation avec les autres démarches territoriales en cours dont l'élaboration du PLUi dans le même calendrier, ainsi que la mise à jour du PCAET 	30 points
2. Composition de l'équipe dédiée au projet Seront notamment pris en compte les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Métiers et complémentarité du / des cabinets au regard des prestations attendues - Composition de l'équipe affectée à la mission : CV avec qualifications, spécialités, références... des intervenants de la mission - Cohérence avec les prestations attendues 	20 points
3. Plannings et nombre de réunions Seront notamment pris en compte les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Planning d'exécution global et détaillé de chaque phase - Nombre de réunions 	10 points



Important :

Le cadre de réponse technique ci-joint vous permet d'apporter l'ensemble des éléments nécessaires pour l'analyse des offres selon les critères définis ci-dessus.

6.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les deux candidats les mieux classés.

La négociation pourra se faire soit sous forme orale (audition, réunion) ou écrite (mail, courrier, fax).

À l'issue des négociations, et d'un second classement, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse.

Conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur public aura la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

7 Attribution des marchés

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur public :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

8 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une **demande écrite via le profil d'acheteur**.

8.1 Renseignements administratifs et techniques

Référente administrative : Corentine PARET, chef des services Affaires juridiques, marchés publics, secrétariat général et Numérique, informatique
c.paret@pcc.bzh – 02 99 37 67 68

Référent technique : Guillaume DAVENEL, chef du service Urbanisme, Habitat et Mobilités
g.davenel@pcc.bzh - 02 99 37 67 68

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 8 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

8.2 Informations recueillies - RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au traitement des dossiers de candidature et des futurs marchés publics. Les destinataires des données sont les services de l'acheteur public.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez en vous adressant à l'acheteur.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

9 Procédures de recours

En cas de différend survenant à l'occasion de la présente consultation, la recherche, préalablement à tout recours, d'un règlement à l'amiable sera privilégiée par les parties.

Si aucune des solutions n'est trouvée il est possible de faire appel à la médiation en faisant appel :

- Le conciliateur /commission de consultation
- Au médiateur des entreprises
- Au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Instance chargée des procédures de recours : Greffe du tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex, tél. : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr, télécopieur : 02-99-63-56-84.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex, tél. : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr, télécopieur : 02-99-63-56-84.

Précisions concernant les voies et délais d'introduction des recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 et suivants du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué (article R.421-1 du code de justice administrative) ;
- Référé suspension accompagnant un recours pour excès de pouvoir (article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994)

Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative).