



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Mode de consultation : procédure adaptée**  
(Articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique)

### **MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

(Marché n°2026-05-MAPA)

---

## **MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE RELATIF A LA REFECTION ET A L'ISOLATION DES TOITURES DE PLUSIEURS BÂTIMENTS COMMUNAUX**

---

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

**Jeudi 17 septembre 2026  
à 12 h 00**

**Ville de GUILERS**  
16, rue Charles de Gaulle  
29820 GUILERS

# SOMMAIRE

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1 – Objet et étendue de la consultation .....                    | 3  |
| 1.1- Objet .....                                                 | 3  |
| 1.2– Mode de passation .....                                     | 3  |
| 1.3- Type et forme de contrat.....                               | 3  |
| 1.4- Décomposition de la consultation .....                      | 3  |
| 1.5- Tranches.....                                               | 3  |
| 1.6– Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.....   | 3  |
| 1.7- Nomenclature .....                                          | 3  |
| 2 - Conditions de la consultation .....                          | 4  |
| 2.1- Délai de validité des offres.....                           | 4  |
| 2.2- Forme juridique du groupement.....                          | 4  |
| 3 - Les intervenants.....                                        | 4  |
| 3.1– Maîtrise d’ouvrage .....                                    | 4  |
| 3.2– Contrôle technique.....                                     | 4  |
| 3.3– Sécurité et protection de la santé des travailleurs .....   | 4  |
| 4 - Conditions relatives au contrat.....                         | 4  |
| 4.1- Durée du marché et délai d'exécution.....                   | 4  |
| 4.2- Modalités essentielles de financement et de paiement.....   | 5  |
| 5 - Contenu du dossier de consultation .....                     | 5  |
| 5.1– Dépôt de question et modifications de la consultation ..... | 5  |
| 6 - Présentation des candidatures et des offres .....            | 6  |
| 6.1- Documents à produire .....                                  | 6  |
| Contenu du mémoire technique .....                               | 8  |
| 6.2- Visites sur site .....                                      | 9  |
| 7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis .....               | 10 |
| 7.1- Transmission par voie électronique obligatoire.....         | 10 |
| 7.2- Transmission de la copie de sauvegarde .....                | 11 |
| 8 – Admission des candidatures et jugement des offres.....       | 12 |
| 8.1- Admission des candidatures.....                             | 12 |
| 8.2– Critères de jugement des offres .....                       | 12 |
| 8.2.1 Jugement des offres :.....                                 | 12 |
| 8.2.2 Pondération des critères : .....                           | 13 |
| 8.3– Négociation.....                                            | 14 |
| 8.4– Déclaration sans suite .....                                | 14 |
| 9 – Renseignements complémentaires .....                         | 15 |
| 9.1– Adresses supplémentaires et point de contact .....          | 15 |
| 9.2– Procédure de recours .....                                  | 15 |
| 10 – Clauses complémentaires.....                                | 15 |

## **1 – Objet et étendue de la consultation**

### **1.1 - Objet**

La présente consultation a pour objet la désignation d'une équipe de maîtrise d'œuvre chargée d'assurer une mission complète relative à la réfection et à l'isolation des toitures de plusieurs bâtiments communaux :

Réfection de l'étanchéité bitumineuse des toitures terrasses (support béton et acier) de l'école Chateaubriand, de la mairie et de la médiathèque, de la toiture à pans inclinés (support acier) de la salle de gymnastique / judo au Complexe sportif Louis Ballard, des toitures à pans inclinés de la salle Robert Joubin (supports fibro-ciment, acier et ardoise).

### **1.2 – Mode de passation**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dans les conditions prévues au présent règlement de consultation.

### **1.3 - Type et forme de contrat**

Le marché est un marché public de services ayant pour objet une mission de maîtrise d'œuvre.

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est fixée à **550 000 € HT**.

Cette enveloppe constitue un objectif que le titulaire devra prendre en compte dans la conduite de sa mission.

### **1.4 - Décomposition de la consultation**

Le marché n'est pas alloté.

### **1.5 - Tranches**

Le marché comporte :

- Une tranche ferme : Mission de base (DIAG, APS, APD, PRO, ACT, VISA, DET et AOR)
- Une tranche optionnelle : Mission OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas affermir la tranche optionnelle. Le délai maximal d'affermissement de la tranche optionnelle est fixé à **4 mois** à compter de la date démarrage des prestations de la tranche ferme.

La consistance des prestations est décrite dans le CCTP dont un exemplaire est joint au dossier de consultation des entreprises (DCE).

### **1.6 – Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet

### **1.7 - Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| 71240000-2     | Services d'architecture, d'ingénierie et de planification. |

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres ou la date de la remise de la dernière offre en cas de négociation, le cas échéant.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

## 3 - Les intervenants

### 3.1 – Maîtrise d'ouvrage

Le pouvoir adjudicateur et maître de l'ouvrage est défini ci-après :  
 Ville de GUILERS – Hôtel de Ville – 16, rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS  
 Représentée par Monsieur le Maire de Guilers, ou son représentant.  
 Tel. 02 98 37 37 37 / [ville@mairie-guilers.fr](mailto:ville@mairie-guilers.fr)

### 3.2 – Contrôle technique

Le contrôle technique est assuré par le Bureau DEKRA INDUSTRIAL SAS – 241 rue du Général Paulet – CS62845 – 29200 BREST

### 3.3 – Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La mission de coordination SPS est assurée par le Bureau DEKRA INDUSTRIAL SAS – 241 rue du Général Paulet – CS62845 – 29200 BREST

## 4 - Conditions relatives au contrat

### 4.1 - Durée du marché et délai d'exécution

Le marché prendra effet à compter de sa notification.

Il prendra fin à l'issue de l'accomplissement de l'ensemble des missions confiées au titulaire, notamment après l'achèvement des opérations de réception et la remise des documents prévus au marché.

## 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : la source de financement du marché est assurée par le budget de la collectivité.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées par mandat administratif dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes,
- Le règlement de la consultation (RC),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le programme de l'opération valant cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- les études, diagnostics et documents techniques mentionnés dans le programme de l'opération ;
- l'ensemble des annexes techniques utiles à la compréhension de l'opération ;
- L'attestation de visite.

Le présent marché est soumis au Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de maîtrise d'œuvre (CCAG-MOE), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sous réserve des dérogations expressément prévues au présent CCAP. Il est réputé connu des candidats. Ce document est disponible sur le site internet du Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Affaires Juridiques DAJ).

Le DCE est téléchargeable sur le profil acheteur du maître d'ouvrage à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>

Il est fortement recommandé aux sociétés de s'identifier sur le profil acheteur pour tout retrait de DCE afin d'être intégrées aux différents échanges en cours de procédure.

Les candidats doivent veiller à avoir renseigné, dans les paramètres de leur compte, une adresse courriel durable pendant toute la durée de la procédure.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

### 5.1 – Dépôt de question et modifications de la consultation

Les candidats peuvent poser des questions jusqu'à dix jours calendaires avant la remise des plis. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter au plus tard **six jours** avant la date limite de remise 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 de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

Les documents à produire seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en EURO.  
Si les documents des candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

### 6.1 - Documents à produire

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

#### 6.1.1 Dossier de candidature :

Si la candidature émane d'entreprises groupées, chaque membre du groupement devra, au même titre qu'une entreprise qui se présente seule, produire les documents listés ci-dessous permettant de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des opérateurs économiques sur lesquels le groupement s'appuie pour présenter sa candidature.

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, et autres documents complémentaires :

| Ordre | Libellé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (Modèle DC1)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2     | Déclaration du candidat (Modèle DC2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3     | Déclaration de sous-traitance (Modèle DC4), le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4     | Le cas échéant, habilitation du mandataire par ses co-traitants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5     | Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics, mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail |
| 6     | Délégation de pouvoir (si besoin est)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

- Les renseignements tels que prévus à l'article R.2143-3 2° du Code de la commande publique :

- Concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

| Ordre | Libellé                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Attestation d'assurance pour les risques professionnels                                                                                                                               |
| 2     | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles |
| 3     | Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi           |

- Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise :

| Ordre | Libellé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Une présentation de la composition de l'équipe affectée à l'opération ;<br>Un organigramme présentant le rôle de chacun des intervenants ;<br>Les curriculum vitae des personnes pressenties pour assurer la mission, notamment celui du chef de projet ;<br>Les qualifications professionnelles ou moyens permettant de démontrer les compétences |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | attendues au regard de l'objet du marché ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | <p><b>Trois à cinq références significatives</b>, réalisées ou en cours de réalisation au cours des cinq dernières années, portant sur des opérations comparables à celle objet du présent marché, notamment en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de réfection de toitures ;</li> <li>• d'étanchéité de toitures-terrasses ;</li> <li>• d'amélioration de l'isolation des toitures ;</li> <li>• de traitement de l'amiante ;</li> <li>• de travaux réalisés en site occupé.</li> </ul> <p>Pour chaque référence seront précisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le maître d'ouvrage ;</li> <li>• l'objet de l'opération ;</li> <li>• le montant des travaux ;</li> <li>• la nature de la mission réalisée ;</li> <li>• la période de réalisation ;</li> <li>• le rôle assuré par le candidat ou chacun des membres du groupement.</li> </ul> |

Les dernières versions des formulaires DC 1 (lettre de candidature), DC 2 (déclaration du candidat) et DC4 (Déclaration de sous-traitance) peuvent être téléchargées gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

**ATTENTION :** Conformément aux dispositions des articles R.2143-5 à R.2143-15 du Code de la Commande Publique, le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues.

#### **6.1.2 Avant l'attribution :**

Conformément à l'article R2144-4, le candidat retenu à l'issue de l'analyse des offres devra impérativement, lorsque cela lui sera demandé, fournir la liste des documents suivants afin de permettre à l'acheteur de s'assurer qu'il ne relève pas d'un cas d'exclusion des marchés publics. A défaut, sa candidature sera jugée irrecevable et le candidat arrivé second sera sollicité pour produire les mêmes documents afin de lui attribuer le marché :

- Les attestations de régularité fiscale et sociale prévues par l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (l'attestation de régularité sociale remplace l'attestation d'emploi de travailleurs handicapés)
- L'attestation d'emploi ou non de travailleurs étrangers si nécessaire prévue par l'article D8254-2 du Code du Travail

L'entreprise peut, si elle le souhaite, fournir ces documents au stade de la candidature. En cas de groupement ou de sous-traitance chaque entreprise doit fournir les éléments demandés.

**Modalité de vérification :** Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai approprié et identique pour tous, les pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature.

#### **6.1.3 Dossier de l'offre :**

Les offres proposées devront être conformes aux exigences exprimées dans le dossier de consultation. Le candidat fournira un projet de marché comprenant :

| Libellés                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| L'acte d'engagement (AE) et, si nécessaire, ses annexes ; à compléter, dater et signer |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La décomposition du prix global et forfaitaire (ou tout document financier prévu à l'acte d'engagement)                                                                                                                                                                                                                                              |
| Un mémoire technique, à établir par le candidat dans la limite de 20 pages maximum et comportant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'accomplissement des prestations au regard des critères d'attribution figurant à l'article 8.2 du présent règlement. Le détail du contenu de ce mémoire technique est précisé ci-après. |
| Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; à approuver sans aucune modification, à dater et signer                                                                                                                                                                                                                                 |
| Le programme de l'opération valant Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de la mission de maîtrise d'oeuvre ; à approuver sans aucune modification, à dater et signer                                                                                                                                                                   |
| L'attestation de visite des lieux signée par un représentant de la mairie ;                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Le présent Règlement de la consultation ; à approuver sans aucune modification, à dater et signer                                                                                                                                                                                                                                                    |

Tous ces documents sont à compléter, à approuver en totalité, à dater et à signer par le représentant qualifié des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt au moyen d'un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4). Elle devra également indiquer 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 demandé aux candidats de limiter leur offre aux seuls documents nécessaires à leur appréciation et de nommer les fichiers en cohérence avec leur contenu.

Il est rappelé que la non-fourniture du mémoire technique pourra entraîner l'élimination de l'offre avant tout jugement. Ce mémoire complète le Cahier des clauses techniques particulières.

Le candidat est réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation ainsi que des contraintes propres à l'opération, notamment à l'occasion de la visite obligatoire des sites. Il lui appartient de formuler dans son offre toutes observations qu'il estime utiles à la bonne exécution de la mission.

## Contenu du mémoire technique

Afin de permettre une analyse homogène des offres, le mémoire technique sera structuré selon le plan suivant.

### 1. Compréhension des enjeux de l'opération

Le candidat présentera sa compréhension :

- des objectifs poursuivis par la commune ;
- des principales contraintes techniques ;
- des enjeux liés à l'exécution des travaux en site occupé ;
- des points de vigilance identifiés.

*(3 pages maximum)*

---

### 2. Organisation de l'équipe

Le candidat précisera :

- l'organisation de l'équipe ;
- les missions confiées à chacun ;
- le rôle du chef de projet ;
- les modalités de coordination interne.



*(3 pages maximum, hors CV et organigramme)*

---

### 3. Méthodologie proposée

Le candidat exposera notamment :

- l'organisation générale de la mission ;
- la méthodologie retenue pour chaque phase d'études ;
- les modalités de dialogue avec le maître d'ouvrage ;
- les modalités de contrôle des coûts et des délais ;
- l'organisation de la direction de l'exécution des travaux.

*(8 pages maximum)*

---

### 4. Analyse critique des études existantes

Le candidat indiquera :

- les investigations complémentaires qui lui paraissent nécessaires ;
- les études qu'il conviendrait, le cas échéant, de compléter avant le lancement des marchés de travaux ;
- les principaux risques techniques qu'il identifie.

*(3 pages maximum)*

---

### 5. Organisation prévisionnelle du chantier

Le candidat présentera les principes qu'il envisage concernant :

- le phasage des travaux ;
- la prise en compte des bâtiments occupés ;
- la coordination des entreprises ;
- l'organisation prévisionnelle de la mission OPC.

*(3 pages maximum)*

Le mémoire technique ne pourra excéder **20 pages** hors CV, organigrammes, fiches de références.

## 6.2 - Visites sur site

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite du site avant de transmettre leur offre.

Deux dates sont proposées :

- **Lundi 31 août 2026, à 10 h 00,**
- **Mercredi 2 septembre 2026, à 15 h 00.**

Le rendez-vous aura lieu en mairie de Guilers, 16, rue Charles de Gaulle.

Les candidats sont invités à prendre contact, dans les meilleurs délais, avec l'accueil de la mairie (02 98 37 37 37) afin de confirmer leur participation à l'une de ces deux visites.

À l'issue de la visite, une **attestation de visite**, jointe au dossier de consultation, sera signée par un représentant de la commune.

Cette attestation devra impérativement être jointe à l'offre du candidat. À défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

Il est rappelé que les visites effectuées à l'improviste ou en dehors des créneaux ci-dessus ne sont pas autorisées.

Les questions posées lors des visites ainsi que les réponses apportées par le maître d'ouvrage feront, lorsqu'elles présenteront un intérêt pour l'ensemble des candidats, l'objet d'une diffusion via le profil d'acheteur.

## **7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **7.1 - Transmission par voie électronique obligatoire**

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, la transmission des offres des entreprises devra impérativement être effectuée par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalys.bretagne.bzh/>

La transmission par voie électronique comprendra l'ensemble de l'offre, c'est-à-dire la candidature et l'offre. Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CR-ROM, disquette ou tout autre support matériel), n'est pas autorisée, sauf dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde, précisée ci-après.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les dossiers de candidature et d'offre seront présentés séparément, dans des fichiers distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, l'autre comportant les éléments relatifs à l'offre. Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01 :00). Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Chaque document attendu doit être identifiable séparément. Chaque document attendu doit également être nommé de manière intelligible en utilisant 15 caractères maximum, en chiffres ou en lettres majuscules et sans caractères spéciaux.

- Formats de fichiers acceptés :

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, doc(x), odf, xls (x), jpeg, ppt.

Les fichiers utilisés pour la remise des offres par voie électronique devront être de format courant et largement disponibles ; il est conseillé d'employer les mêmes que ceux utilisés lors du retrait du dossier de consultation et tels qu'ils ont été téléchargés depuis la plate-forme. Il est recommandé d'utiliser des fichiers mentionnés au référentiel général d'interopérabilité, par exemple :

- Format PDF (.pdf)
- Format texte universel (.rtf)

- Format bureautique ouvert ODF (.odt ; .ods ; .odp ; .odg)
- Format bureautique propriétaire de Microsoft (.doc ; .docx ; .xls ; .xlsx ; .ppt ; .pptx)
- Format de CAO « OpenDWG » pour les plans ou dessins techniques (.dxf)
- Format propriétaire DWG pour les plans ou dessins techniques (.dwg)
- Format images (.jpg ; .png ; .tif)
- Format audio (.mp3 ; .wav)
- Format vidéo (.mp4)

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

- Signature du marché :

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information Consultation n°249013T\_TRVX\_LOT\_1\_2\_4 Règlement de la consultation\_V1 8 / 11 (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

## **7.2 - Transmission de la copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom et les coordonnées du candidat et l'identification de la procédure concernée.

- La copie de sauvegarde peut être transmise par La Poste à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville  
Service Commande publique  
16 rue Charles de Gaulle  
29820 GUILERS

- Ou par remise en mains propres contre récépissé à la même adresse.

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 et le samedi matin, de 9 h 00 à 12 h 00, sauf jours fériés.

A noter que du 6 juillet au 14 août inclus, la mairie sera ouverte du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00. Fermée le samedi.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- En cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.
- Soit lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **8 – Admission des candidatures et jugement des offres**

### **8.1 - Admission des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai approprié et identique pour tous, conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique. Cette demande sera effectuée par voie électronique via le profil d'acheteur.

Les candidatures seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés par le présent règlement de la consultation afin d'apprécier la situation juridique des candidats ainsi que leurs capacités économiques et financières, techniques et professionnelles.

L'analyse des candidatures sera réalisée conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Ne seront pas admis :

- les candidats se trouvant dans un cas d'exclusion de la procédure de passation prévu aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- les candidatures qui, le cas échéant après mise en œuvre de la procédure de régularisation prévue ci-dessus, ne comportent pas les renseignements ou documents exigés par le présent règlement de la consultation ;
- les candidats ne présentant pas des capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet du marché.

### **8.2 – Critères de jugement des offres**

#### **8.2.1 Jugement des offres :**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières ou inacceptables, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres inappropriées seront éliminées.

Lorsque le pouvoir adjudicateur décidera de mettre en œuvre cette faculté de régularisation, l'ensemble des candidats concernés sera invité à procéder à cette régularisation dans un délai identique et approprié, par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

La régularisation ne pourra avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ni de permettre au candidat d'améliorer celle-ci sur des points autres que ceux faisant l'objet de la demande de régularisation.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats toute précision ou tout complément permettant de mieux comprendre la teneur de leur offre, sans que cette demande puisse avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de celle-ci.

À l'issue, le pouvoir adjudicateur procédera au jugement des offres et à leur classement selon les critères définis ci-après.

### **8.2.2 Pondération des critères :**

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont hiérarchisés de la manière suivante :

- 1<sup>er</sup> critère : Valeur technique (70 %)
- 2<sup>ème</sup> critère : Valeur économique – prix des prestations (30 %)

#### **Critère 1 : Valeur technique (70 points)**

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat, qui permettra notamment d'apprécier la compréhension des enjeux de l'opération, la méthodologie proposée, les compétences mobilisées ainsi que l'organisation de l'équipe affectée à la mission.

Elle sera évaluée sur un total de 70 points répartis selon les sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 : Compréhension des enjeux de l'opération et méthodologie proposée (25 points)
- Sous critère 2 : Composition, organisation et expérience de l'équipe affectée à la mission (20 points)
- Sous-critère 3 : Organisation de la mission, prise en compte des travaux en site occupé et capacité à assurer la mission OPC (15 points)
- Sous-critère 4 : Analyse critique des études existantes et identification des investigations complémentaires (10 points)

Chaque sous-critère fera l'objet d'une notation indépendante.

La note attribuée au titre de chacun des sous-critères résultera de l'appréciation portée par le pouvoir adjudicateur sur la qualité de l'offre au regard des éléments fournis par le candidat.

La somme des notes obtenues au titre des quatre sous-critères constituera la **note finale du critère "Valeur technique"**, notée sur **70 points**.

#### **Critère 2 : Valeur économique – Prix des prestations (30 points)**

La valeur économique sera appréciée au regard du montant total figurant à l'acte d'engagement.

La note attribuée au critère « Valeur économique » sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 30 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins élevée}}{\text{Montant de l'offre analysée}}$$

L'offre la moins disante obtiendra la note maximale de **30 points**.

#### **Note finale :**

La note globale de chaque offre sera obtenue par addition des notes obtenues au titre :

- du critère « Valeur technique » (70 points maximum) ;
- du critère « Valeur économique » (30 points maximum).

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée sera classée première et sera retenue comme l'offre économiquement la plus avantageuse, sous réserve qu'elle soit régulière, acceptable et appropriée au sens des dispositions du Code de la commande publique.

### **8.3 – Négociation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions aux candidats sur la teneur de leurs offres.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve également la possibilité d'engager des négociations avec les trois candidats ayant présenté les offres les mieux classées.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, à l'exception des caractéristiques substantielles du besoin.

Les candidats seront interrogés par courriel via le profil d'acheteur et devront répondre dans les conditions de forme et de délai fixés par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat retenu à la suite des négociations sera invité à compléter dans les meilleurs délais l'acte d'engagement et, le cas échéant, les autres pièces du marché, en fonction des éléments de la négociation.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

### **8.4 – Déclaration sans suite**

Conformément aux dispositions de l'article R.2195-1 du Code de la commande publique, la commune de Guilers se réserve la possibilité de déclarer, à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite pour motif d'intérêt général. Les candidats en seront informés en vertu de l'article R.2185-2 du même Code.

Dans ce cas d'espèce, le candidat, dont l'offre était alors retenue, ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne passerait pas

avec lui le marché correspondant, quand bien même la mise au point de son offre aurait nécessité la réalisation d'études complémentaires.

## **9 – Renseignements complémentaires**

### **9.1 – Adresses supplémentaires et point de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### **9.2 – Procédure de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes

3, contour de la Motte - CS 44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28, Courriel : [greffeta-rennes@juradm.fr](mailto:greffeta-rennes@juradm.fr)

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffé du Tribunal administratif de Rennes

3, contour de la Motte - CS 44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28,

Courriel : [greffeta-rennes@juradm.fr](mailto:greffeta-rennes@juradm.fr)

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours citoyens" accessible par le site internet : <https://www.telerecours.fr/>

## **10 – Clauses complémentaires**

Traitement des plis, informations remis par les candidats, soumissionnaires et titulaires :

- Le pouvoir adjudicateur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public.
- Le pouvoir adjudicateur conserve les candidatures et les offres (non retenues) ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.

-----