



Pouvoir adjudicateur :

SOLIHA Bâtitseur de Logement d'Insertion BRETAGNE

8, avenue Edgar DEGAS - 56000 VANNES

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE
PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE
(Code de la Commande Publique)

Mission de Maîtrise d'Œuvre pour
Réhabilitation d'un ensemble bâti de 3 maisons et d'une dépendance pour
créer 5 logements locatifs sociaux

1 Impasse des Lilas – 3 Rue des Bleuets – CROIXANVEC
56920 SAINT-GÉRAND – CROIXANVEC

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : le 14 septembre 2026 à 12h30

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

La mission de maîtrise d'œuvre sur une opération de réhabilitation d'un ensemble bâti de 3 maisons et d'une dépendance pour créer 5 logements locatifs sociaux, situé 1 impasse des Lilas – 3 rue des Bleuets – CROIXANVEC – 56920 SAINT-GÉRAND – CROIXANVEC.

1.2. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée avec possibilité de négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique.

Après analyse des offres sur la base des critères de sélection définis ci-après dans le présent règlement, le pouvoir adjudicateur décidera d'engager ou non les négociations avec les 3 premiers candidats dans l'ordre de classement.

A l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres.

1.3. Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire de prestations intellectuelles.

Nomenclature :

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 7100000-8 Services d'architecture

1.4. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu une décomposition en tranche.

Le marché n'est pas alloti.

1.5. Durée

Le marché débute à compter de sa date de notification au candidat retenu et s'achève à la suite de l'admission, par le pouvoir adjudicateur, des prestations incombant au titulaire.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Il est fixé à **120** jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.2. Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Le marché sera conclu soit avec un candidat unique, soit avec un groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants, dans la limite des règles propres à la déontologie de certaines professions réglementées.

En cas de groupement, le mandataire sera obligatoirement l'architecte.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements, sauf pour le mandataire du groupement.

ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS

3.1. Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2. Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

Le maître de l'ouvrage a confié une mission d'Assistance administrative et technique à SOLIHA BRETAGNE

3.3. Contrôle technique

La consultation pour le choix d'un contrôleur technique est en cours, ses coordonnées ainsi que ses missions seront précisées ultérieurement.

3.4. Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La consultation pour le choix d'un coordinateur sécurité et protection de la santé est en cours, ses coordonnées seront précisées ultérieurement.

La mission pour cette opération sera de niveau II

3.5. Ordonnancement. Pilotage. Coordination

La mission Ordonnancement, Pilotage et Coordination fait partie des missions complémentaires de la MOE.

ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT

Les sommes dues au(x) titulaires et au(x) cotraitants du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou de demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Dossier de consultation

Conformément à l'article R. 2132-2 du code de la Commande Publique, le dossier est consultable et téléchargeable gratuitement sur <https://marches.megalisbretagne.org>. Il comprend :

Le présent règlement de consultation (RC).

L'acte d'engagement (AE) et son annexe.

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché (CCAP) et ses 2 annexes.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché.

Le Programme.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 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.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier afin d'être destinataire des compléments éventuels.

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1. Documents administratifs à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

a/Justificatifs de la candidature :

- DC 1, ou lettre de candidature, et habilitation du mandataire par ses cotraitants dûment complétée comprenant les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
- DC 2, ou déclaration du candidat ou du membre de groupement dûment complétée avec attestation sur l'honneur.

b/Liste des documents administratifs complémentaires :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels et décennale ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des missions exécutées au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les missions les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

La preuve de la compétence pourra être apportée par tout moyen probant (certificats de qualification professionnelle, indication des titres d'études et professionnels...).

c/ Liste des pièces techniques :

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'équipe :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature ou à défaut sa participation à des projets d'importance similaire ou équivalente.

d/ Références :

Références avec photos, adresse et illustrations portant en priorité sur des opérations d'importance ou de complexité si possible similaires au cours des 5 dernières années.

Extraits de plans, schémas ou vues des ouvrages.

A fournir par les cotraitants ou sous-traitants :

Présentation de l'entreprise et références similaires.

6.2 Présentation des offres

- L'Acte d'engagement L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe financière : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat acceptant les documents listés à l'acte d'engagement.
- Le CCAP et ses annexes acceptées sans aucune modification.
- Le mémoire méthodologique et technique détaillé permettant de justifier les dispositions que l'équipe se propose d'adopter pour l'exécution de la mission, prenant en compte la spécificité de l'opération, qui devra détailler :
 - ❖ L'équipe projet devra justifier à minima les compétences suivantes :
Architecture / bâtiment en réhabilitation / tout corps d'état
Économie de la construction / Thermie
OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination)

Chacune de ces compétences peuvent être internes au bureau d'étude mandataire ou externes.

En cas de groupement, le candidat devra indiquer quelle(s) compétence(s) est/sont affectée(s) à chaque membre.

Toute équipe qui ne disposerait pas de l'ensemble des compétences exigées verra son offre rejetée

- ❖ En particulier, la composition de l'équipe (CV), son organisation et sa motivation pour la mise en place d'une démarche visant à l'atteinte des objectifs fixés dans le programme, ainsi que la coordination envisagée par le mandataire pour la conduite et la réalisation des études de conception. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise.
- Un planning prévisionnel de l'ensemble des tâches nécessaires à l'opération.

6.3 Visite du site

La visite sur site est obligatoire.

Les clefs de bâtiments sont à prendre à la **mairie de Saint-Gérand**, aux horaires d'ouverture, soit le lundi et mercredi de 9h à 12h30 et le mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30 et de 14h30 à 17h00.

ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les offres seront déposées sur le profil acheteur.

<https://marches.megalisbretagne.org>

Transmission électronique

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente qui ne sera pas ouverte. Le candidat en sera avisé.

Selon les modalités fixées à l'article R.2131-11 du code de la Commande Publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Signature du marché

Il est précisé que le marché pourra faire l'objet d'une re matérialisation, aussi, la signature électronique n'est pas obligatoire.

Accompagnement technique :

Un guide à l'attention des opérateurs économiques est à disposition sur la plateforme e-megalis à l'adresse suivante : <https://services.megalis.bretagne.bzh/service/salle-des-marchés-2/>, rubrique « aide ».

Pour toutes autres questions techniques, les candidats pourront également contacter le service de support de la plateforme e-megalis ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés, au numéro suivant : 02 23 48 04 54.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché des parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

ARTICLE 8. SELECTION ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1 – Première sélection

Le jugement des dossiers sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des dossiers sont pondérés de la manière suivante :

Critère d'attribution	Pondération
N°1 : Composition et capacité de l'équipe	30 %
N° 2 : sous-critère 1 : Mode opératoire et méthodologique adaptée au projet ; sous-critère 2 : références d'opérations similaires ; sous-critère 3 : respect des délais	30 %
N°3 : Le prix des prestations	40 %

Critères N°1 et N°2 - la valeur technique de l'offre : (coefficient de pondération de 30%) pour chaque sous-critère est apprécié sur la grille de notation suivante :

Offre jugée excellente : 100 % des points

Offre jugée très satisfaisante : 80 % des points

Offre jugée satisfaisante : 60 % des points

Offre jugée insuffisante : 40 % des points

Offre jugée médiocre : 20 % des points

Critère N°3- le Prix des prestations : (coefficient de pondération de 40%), jugé sur le montant global inscrit par le candidat dans la décomposition du prix global et forfaitaire, étant précisé que la note de 40 sera attribuée à l'entreprise présentant l'offre la moins onéreuse. Il sera attribué aux autres offres une note calculée de façon proportionnelle à l'écart entre l'offre considérée et l'offre la moins onéreuse.

Il est précisé que les candidats qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard de ces différents critères. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les candidats sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

6.2 – deuxième sélection

Conformément au code de la commande publique, le maître d'ouvrage auditionnera les trois candidats les mieux placés à la suite de l'application de la notation de la première sélection.
L'audition est envisagée **le 22 septembre 2026**.

Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier l'ensemble des aspects des offres des candidats.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS

9.1– Demande de renseignements :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leurs études, les candidats devront faire parvenir une demande écrite sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les candidats adressent leurs demandes administratives et techniques sur le site <https://marches.megalisbretagne.org> . Aucune réponse verbale ne sera faite.

Une réponse écrite sera adressée à toutes les équipes ayant téléchargé le dossier après identification, au fur et à mesure, sous 6 jours ouvrés.

9.2 –Voies et délais de recours

En cas de contentieux, le tribunal administratif de Rennes est compétent :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte – CS44416
35044 Rennes Cedex
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr Adresse internet (U.R.L) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.