COMMUNE DE AMANLIS

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

ARTICLES L.2123-1 ET R.2123-1, R2431-1 ET SUIVANTS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE CONSULTATION

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA REQUALIFICATION ET DENSIFICATION DE LA CITE D'ACCUEIL DE LA CHARMILLE

Maîtrise d'ouvrage	Commune d'Amanlis 1 Place Centrale 35150 Amanlis Tél : 02 99 44 44 98 Mail : secretariat@mairie-amanlis.fr N° SIRET : 213 500 028 00013
Interlocuteur élu	Mr Loïc GODET, Maire
Interlocuteur administratif	Mme Katia Deshoulles, Directrice générale des services
Comptable assignataire	Trésorier de VITRÉ Service de Gestion Comptable 7 Place du Champ de Foire BP 90611 35506 VITRE CEDEX Téléphone : 02 99 75 30 55

Date de remise des offres : le mardi 22 décembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 Objet du marché 3
1.1 Objet de la consultation 3
1.2 Procédure de consultation 3
ARTICLE 2 Durée du marché 3
ARTICLE 3 Modalités de consultation 3
3.1 Dossier de consultation 3
3.2 Date et heure limites de dépôt des offres – Délai de validité des offres 3
3.3 Obtention du dossier de consultation 4
3.4 Forme juridique du groupement 4
3.5 Variantes 4
3.6 Visite du bâtiment 4
ARTICLE 4 Présentation des candidatures et des offres 5
4.1 Documents à produire - candidature 5
4.2 Documents à produire - offre 6
ARTICLE 5 Composition attendue de l'équipe 7
ARTICLE 6 Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 Transmission électronique 8
6.2 Organisation de la candidature dématérialisée 8
ARTICLE 7 Examen des candidatures et des offres 9
7.1 Sélection des candidatures 9
7.2 Critères de jugement des offres 9
7.3 Attribution du marché 9
ARTICLE 8 Règlement des litiges 11

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre portant sur la requalification et densification de la cité d'accueil de la Charmille à Amanlis.

Les missions du marché sont visées à l'Acte d'Engagement et détaillées au Cahier des Clauses Particulières.

L'enveloppe financière prévisionnelle prévue pour la réalisation des travaux autour de 1 470 000 €HT.

1.2 Procédure de consultation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

Elle a pour objet de conclure avec le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres définis à l'article 7.2 du présent règlement, un marché public de maîtrise d'œuvre à prix global et forfaitaire.

ARTICLE 2 DUREE DU MARCHE

La durée prévisionnelle d'exécution du marché est de 70 mois, dont 12 mois au titre de la garantie de parfait achèvement, à compter de la date de la notification du marché.

ARTICLE 3 MODALITES DE CONSULTATION

3.1 Dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) du présent marché contient les pièces suivantes :

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC),**
- **L' Acte d'Engagement (AE),**
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),**
- **Annexes :** 1- Cahier de prescriptions Cité de la Charmille, 2- Diagnostic amiante, 3- Fonds vert Axe 1.

3.2 Date et heure limites de dépôt des offres – Délai de validité des offres

La date et l'heure limites de dépôt des offres sont fixées au **mardi 22 décembre 2026, à 12h00.**

Seuls pourront être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions décrites ci-dessous au plus tard à la date et heure limites ainsi définies.

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Tout candidat, informé après l'expiration de ce délai, que son offre reste prise en considération peut se délier de son engagement par déclaration écrite adressée à Monsieur le Maire, par envoi postal

recommandé avec avis de réception, à condition de le faire dans un délai de quatre jours suivant la date à laquelle il a été avisé.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

3.3 Obtention du dossier de consultation

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, la Mairie de Amanlis met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : https://marches.megalisbretagne.bzh.

Le téléchargement des pièces de la consultation avec un compte utilisateur sur la plateforme de dématérialisation Mégalis Bretagne est fortement conseillé pour être informé d'éventuelles modifications ou des réponses apportées aux questions posées. À ce titre, une attention particulière est demandée aux entreprises quant à l'adresse mail utilisée et renseignée sur le profil d'acheteur. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam… qui pourraient nuire à leur bonne information.

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

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.

Toute question devra être transmise via la plateforme de dématérialisation https://marches.megalisbretagne.bzh afin de garantir le traitement égalitaire des informations entre candidats.

3.4 Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Il s'agit pour le pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne exécution de l'opération.

3.5 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3.6 Visite du bâtiment

La visite des bâtiments est obligatoire.
Une seule visite sera organisée pour l'ensemble des candidats : le 04 décembre 2026 à 14h, en mairie d'Amanlis.

ARTICLE 4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française, ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, et exprimées en EURO.

4.1 Documents à produire - candidature

Afin de procéder à l'analyse de ces candidatures, les candidats auront à produire un dossier complet, comprenant les pièces décrites ci-dessous, datées, signées et revêtues du cachet du candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
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
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

Libellés
Présentation pour chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire d'une liste globale des principales références professionnelles, correspondant à la réalisation de missions effectuées au cours des 5 dernières années ou en cours, indiquant le montant, la date, la mission réalisée et le maître d'ouvrage public ou privé. Les prestations seront prouvées par des attestations du MO ou une déclaration du candidat
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 ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés
Concernant le domaine de compétence architecte : Présentation d'une attestation d'inscription à l'ordre des architectes.

Pour présenter leur candidature, les candidats utiliseront :

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. En cas de groupement, la déclaration du candidat (DC2) devra être établie pour chacun des membres du groupement.
- soit le DUME (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation. Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME, il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

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.

4.2 Documents à produire - offre

Pièces de l'offre :

Libellés
L'**acte d'engagement** (AE) et ses annexes.

Le **mémoire technique** comprenant les éléments suivants :
- **Présentation de l'équipe**, précisant :
  o La composition de l'équipe avec notamment les compétences attendues à l'article 5 du présent règlement et l'organisation de la mission entre les membres de l'équipe. A cet effet, le prestataire (candidat et/ou membres du groupement) fournira un tableau de répartition des tâches en temps estimé et en honoraires.
  o Les membres de l'équipe candidate seront clairement identifiés : l'interlocuteur principal en charge de la mission ainsi que les autres intervenants. Il sera précisé leur nom, qualité et qualification. Un curriculum vitae détaillé précisera pour chacun l'expérience professionnelle, diplôme(s) et références des projets menés dans la structure en place.
- **Note méthodologique** de 2 feuilles A4 recto verso maximum (pour l'équipe). Il s'agit de présenter la méthodologie en faisant ressortir notamment :
  o Les éléments de compréhension de la mission, du contexte ainsi que les enjeux de l'opération, notamment sur les performances environnementales attendues, et leur prise en compte dans la démarche proposée,
  o La méthodologie de travail par phase et de validation, avec les élus, les partenaires associés et les autorités administratives, etc.

- Le candidat exposera clairement la méthodologie proposée pour une réhabilitation des bâtiments respectueuse de l'environnement (partie méthodologique liée au critère environnement).

- **Présentation de 4 références et exemples de livrables pour l'équipe :**
  - Production de 4 fiches-références de moins de 5 ans, détaillées et illustrées, sur des prestations en lien avec l'objet du marché (idéalement : 2 sur des réhabilitations respectueuses de l'environnement et 2 sur de l'aménagement d'espaces publics), précisant :
    - le nom de l'opération,
    - la nature du programme et sa localisation,
    - le nom du maître d'ouvrage,
    - l'interlocuteur et ses coordonnées téléphoniques,
    - l'équipe de conception et de suivi de chantier,
    - le coût des travaux,
    - la mission effectuée par le candidat (avec détails de la réhabilitation le cas échéant),
    - l'année de livraison ou l'état d'avancement (études ou travaux).
  - Fourniture de quelques exemples de documents (livrables) en lien avec l'objet du marché :
    - Croquis ambiances ou simulations
    - Photos de réhabilitations des intérieurs et extérieurs des bâtiments avant/après travaux et d'aménagement des espaces publics

- **Un calendrier prévisionnel détaillé du projet** (avec un démarrage mi- mars 2027) intégrant l'ensemble des missions (jusqu'à la réception des travaux) et faisant ressortir les délais d'exécution, d'instruction des différentes autorisations d'urbanisme, de validation par la maîtrise d'ouvrage ainsi que le positionnement des réunions à chaque étape du projet.

- **Attestation de visite délivrée par la Mairie**

Le **cahier des clauses particulières** (CCP), à accepter sans modification.

La signature électronique des documents n'est pas obligatoire.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra **indiquer tous les sous-traitants** lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 5 COMPOSITION ATTENDUE DE L'EQUIPE

Le candidat présentera une équipe pluridisciplinaire présentant les compétences* suivantes :

- Architecte (mandataire du groupement) présentant des compétences en réhabilitation respectueuse de l'environnement
- Structure, fluides/thermique
- Paysage, voirie et réseaux divers
- Suivi de chantier

(*) le terme « compétence » n'implique pas la présence d'un bureau d'études spécialisé pour chaque compétence ciblée. Le candidat doit cependant justifier de la compétence/expérience (références détaillées ou formations, etc.).

ARTICLE 6 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.

6.1 Transmission électronique

Les candidats transmettront leur candidature et leur offre par voie électronique conformément aux articles R. 2132-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres devront être envoyées dans un coffre-fort électronique horodaté et sécurisé, en toute confidentialité, par voie électronique directement sur le site : https://marches.megalisbretagne.bzh

Une offre papier ou sur clé USB ne sera pas considérée comme une offre dématérialisée et sera irrégulière.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est 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 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.

Le dossier de réponse 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie d'Amanlis
1 Place Centrale
35150 Amanlis

6.2 Organisation de la candidature dématérialisée

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

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

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :
- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Il convient par ailleurs de :
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plateforme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier de réponse au format compressé .zip).

ARTICLE 7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours ouvrés.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'analyse des offres se fera en deux temps :

1er temps – Analyse des offres à la suite de l'ouverture des plis et détermination des candidats à auditionner.

Les critères retenus pour le jugement des offres seront pondérés de la manière suivante :

- **Critère « Valeur technique », à hauteur de 50 points**

  Apprécié en fonction des éléments suivants (cf. : critères développés en paragraphe 4.2) :
  - Présentation de l'équipe (15 points) ;
  - Note méthodologique (15 points) ;
  - Références et livrables (10 points) ;
  - Calendrier prévisionnel détaillé (10 points).

- **Critère « environnement », à hauteur de 10 points**
  - Méthodologie liée à la réhabilitation respectueuse de l'environnement (5 points)
  - Valeur environnementale des références (5 points)

- **Critère « Prix », à hauteur de 40 points**

  Apprécié en fonction des éléments suivants :
  - Offre de prix basée sur le montant global des prestations proposées (40 points).

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.
La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Après analyse des offres, le pouvoir adjudicateur classe les offres au regard des critères de jugement.

2nd temps – Audition et négociation

Le nombre minimum de candidats admis à auditionner est fixé à 2. Excepté dans le cas où un seul candidat émet une offre et que la commune souhaite l'auditionner pour en apprécier l'offre.

Les auditions auront lieu à la mairie de Amanlis le mardi 26 janvier 2027 (après-midi). Les candidats auditionnés seront informés de l'heure d'audition via Mégalis plusieurs jours avant l'audition. **L'interlocuteur principal du maître d'ouvrage et les principaux chargés de projet devront impérativement être présents aux auditions.**

Les frais découlant de ces auditions sont à la charge des candidats.

Une négociation pourra être engagée lors des auditions. La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre. Les candidats auront 3 jours francs minimum pour présenter une nouvelle offre.

Au terme de ces auditions et, le cas échéant, de la remise d'une nouvelle offre, le pouvoir adjudicateur réévaluera le classement des offres (sur la base des critères énoncés précédemment).

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

7.3 Attribution du marché

L'attribution du marché de maîtrise d'oeuvre est prononcée par le maître d'ouvrage.

L'attributaire sera dès lors invité à signer les pièces du marché, s'il ne l'a pas effectué lors de la remise de son offre.
Conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, les pièces ci-après seront à transmettre dans un délai de 10 jours maximum, sauf celles pouvant être obtenues directement auprès d'une administration et pour lesquelles l'attributaire n'est pas tenu de produire:

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à la règlementation en vigueur, le cas échéant ;
- Une attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise n'a pas recours à des travailleurs détachés ou une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (ainsi qu'une copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national) ;
- Une attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise n'a pas recours à des salariés étrangers ou la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail.

Une attestation d'assurance décennale ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal devra également être produite dans le même délai.

ARTICLE 8 REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Rennes sera compétent en la matière.
Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
35044 RENNES
Tél : 02 23 21 28 28 - Fax : 02 99 63 56 84
Mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr