COMMUNE DE BAIS

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

PROCEDURE ADAPTEE
ARTICLES R.2123-1 ET L.2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché

MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE POUR L'AMENAGEMENT DE LA COULEE VERTE EN ESPACE DE LOISIRS

Maîtrise d'ouvrage	Commune de Bais 10 Rue du Chanvre 35680 BAIS Tél : 02 99 76 21 09 Mail : dgs@bais35.fr N° Siret : 213 500 143 00010
Interlocuteur élu	Mme Nathalie CLOUET, Maire
Interlocuteur administratif	M. Clément NIGNOL, DGS
Comptable assignataire	Service de Gestion Comptable de VITRÉ 7 Place du Champ de Foire - BP 90611 35506 VITRE CEDEX Téléphone : 02 99 75 30 55

Date de remise des offres : le 27/11/2026 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

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 7

6.1 Transmission électronique 7
6.2 Organisation de la candidature dématérialisée 8

ARTICLE 7 Examen des candidatures et des offres 8

7.3 Sélection des candidatures 8
7.4 Critères de jugement des offres 9
7.5 Attribution du marché 10

ARTICLE 8 Règlement des litiges 10

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement de la coulée verte en espace de loisirs.

Le marché comprend les éléments de mission précisés dans le Cahier des Clauses Particulières (plan topographique, études préliminaires et mission de maîtrise d'œuvre AVP à AOR).

L'enveloppe financière prévisionnelle prévue pour la réalisation du projet est d'environ 500 000 € 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 28 mois, dont 12 mois au titre de la garantie de parfait achèvement, à compter de la date de la notification du marché. La commune souhaite pouvoir ouvrir le parc au public en mai 2028.

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.

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 **27/11/2026 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 limite 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 Madame 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 Bais met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

https://marches.megalis.bretagne.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.megalis.bretagne.bzh** afin de garantir le traitement égalitaire des informations entre candidats.
Toute 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, 5 jours au plus tard avant la date de limite des offres.

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, dans un souci de bonne exécution de l'opération.

3.5 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

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 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

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.

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 : o **Présentation de l'équipe**, précisant : - 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. Le prestataire (candidat et/ou membres du groupement) fournira également un tableau de répartition des tâches en temps estimé et en honoraires. - Les membres de l'équipe candidate seront clairement identifiés : l'interlocuteur principal en charge de la mission ainsi que les éventuels 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. o **Note méthodologique** de 2 feuilles A4 recto verso (pour l'équipe). Il s'agit de présenter la méthodologie en faisant ressortir notamment : - Les éléments de compréhension de la mission, du contexte communal ainsi que les enjeux de l'opération et leur prise en compte dans la démarche proposée, - La méthodologie de travail (notamment, pour concevoir un projet innovant et surprenant) et de validation, avec le groupe de travail, les enfants, les partenaires et le conseil municipal, etc. - Pour l'exposition du critère environnemental : démarche du candidat pour une stratégie d'éco-conception en matière de : ▪ choix de la palette végétale (espèces locales, résistance au stress hydrique, favorisant la biodiversité) ▪ livrables (poids maximal des fichiers, impression recto-verso sur papier recyclé ou certifié…)

- **Présentation de 3 références** pour l'équipe :
  - Production de 3 fiches-références de moins de 8 ans, détaillées et illustrées, sur des prestations similaires en lien avec l'objet du marché (thématique, problématique, etc.), 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 études et travaux,
    - la mission réellement effectuée par le candidat,
    - l'année de livraison ou l'état d'avancement (études ou travaux).
  - Quelques extraits de livrables en lien avec l'objet du marché :
    - Quelques scénarios
    - Quelques illustrations des études d'avant-projet et projet
    - Un DQE de marché de travaux lot espaces verts
    - Un CCTP de marché de travaux lot espaces verts

- **Un calendrier prévisionnel détaillé** (y compris phase travaux) intégrant les délais d'exécution, de validation ainsi que le positionnement des réunions à chaque étape du projet et le travail de concertation avec les enfants.

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 adaptée au projet comprenant :

- Un paysagiste concepteur (qui sera le chef de projet, et le mandataire du groupement le cas échéant)
- Un géomètre topographe

Ainsi que les compétences suivantes :

- Etudes techniques liées au projet
- Suivi de chantier

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.megalis.bretagne.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. A 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 :

Commune de Bais
10 Rue du Chanvre
35680 BAIS

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 plate-forme 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'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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 sont pondérés de la manière suivante :

- **Critère « Valeur technique », à hauteur de 45 points**
  Apprécié en fonction des éléments suivants (cf. : critères développés en paragraphe 4.2) :
  - Présentation et qualité de l'équipe (10 points)
  - Note méthodologique (15 points)
  - Références et livrables (15 points)
  - Calendrier prévisionnel détaillé (5 points)
- **Critère « Environnement », à hauteur de 5 points**
- **Critère « Prix », à hauteur de 50 points**
  Apprécié en fonction des éléments suivants :
  - Offre de prix basée sur le montant global des prestations proposées (50 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.

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 Bais le 07/01/2027 matin. Les candidats auditionnés seront informés de l'heure d'audition via la plateforme Mégalis plusieurs jours avant l'audition. Le chargé de projet (interlocuteur principal de la mission) devra impérativement être présent 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.
Il fournira les documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation de marché, conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique (sauf celles pouvant être obtenues directement auprès d'une administration et pour lesquelles l'attributaire n'est pas tenu de produire), dont notamment :

- 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 ;
- Si l'entreprise a recours à des travailleurs détachés : 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) ;
- Si l'entreprise a recours à des salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail.

Ces pièces, ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal et une attestation d'assurance décennale seront à transmettre dans un délai de 10 jours maximum.

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
Tel : 02 23 21 28 28 - Fax : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr