

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

---

**25109\_25110**

**MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES GROUPES ELECTROGENES DE LA  
VILLE DE LORIENT**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Lundi 19 Mai 12 :00 (midi)**



**REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE POUR LA PRESENTE CONSULTATION**

**L'adresse mail utilisée sur la plateforme de téléchargement du dossier de consultation servira dans le cadre de correspondances pendant la durée de la consultation et pour l'information aux candidats non retenus. Assurez-vous d'indiquer une adresse permettant d'assurer une transmission certaine de l'information au sein de votre société**

## SOMMAIRE

1.	Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1	- Objet .....	3
1.2	- Mode de passation et type de contrat .....	3
1.4	- Montant des commandes .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.4.1	Montants minimum et maximum.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.5	- Réalisation de prestations similaires .....	3
1.6	- (pour les marches de services ou de travaux uniquement) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.	Conditions de la consultation .....	3
2.1	- Délai de validité des offres .....	3
2.2	- Mode de dévolution .....	4
2.3	- Variantes.....	4
2.4	- Tranches .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.5	- Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.6	- Action d'insertion par l'économie et l'emploi ( <i>le cas échéant</i> ) .....	4
3.	Conditions relatives au contrat.....	4
3.1	- Durée du contrat - délai d'exécution.....	4
3.2	- Sous-traitance – Tâches essentielles .....	4
3.3	- Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
4.	Contenu du dossier de consultation .....	4
5.	Présentation des candidatures et des offres .....	5
5.1	- Documents à produire .....	5
6.	Conditions d'envoi des plis.....	6
6.1	- Transmission électronique.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.	Analyse des candidatures et des offres.....	7
7.1	- Sélection des candidatures.....	7
7.2	- Attribution des marchés.....	7
7.3	- Négociation éventuelle .....	7
8.	Renseignements complémentaires.....	8
8.1	- Points de contact .....	8
8.2	- Visite obligatoire .....	8
8.3	- Procédures de recours .....	8

## 1. Objet et étendue de la consultation

### 1.1 – Objet

La présente consultation concerne : la maintenance et l'entretien des groupes électrogènes de la ville de Lorient.

### 1.2 – Mode de passation et type de contrat

Le marché est passé en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique.

Le marché n'est pas couvert par l'accord sur les marchés publics.

Il s'agit d'un marché ordinaire avec une partie en accord-cadre mono-attributaire à bons de commande (articles L.2125-1 et R.2162-1 et suivants du code de la commande publique).

### 1.3 – Décomposition de la consultation

Le marché est alloti. Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lots	Désignation	Code CPV (objet principal)
1	Maintenance et entretien d'une centrale de production d'énergie de 1250 KVA stade et théâtre	50532300-6
2	Maintenance et entretien d'une centrale de production d'énergie de 150 KVA à démarrage automatique de 150 KVA – Centre funéraire de Kerléto	50532300-6

Chaque lot fera l'objet d'un marché conclu avec un seul opérateur économique.  
Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour les 2 lots.

Chaque lot comprend :

- Une partie forfaitaire correspondant à la prestation de maintenance
- Une partie à bons de commande pour l'achat de pièces détachées

### 1.4 – Montant des commandes pour la partie à bons de commande

Le montant maximum des prestations à bons de commande est défini comme suit :

Lot	Montant Maximum € HT sur la durée du marché (3 ans)
1	65 000
2	10 000

### 1.5 Réalisation de prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du code, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 2. Conditions de la consultation

### 2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **2.2 – Mode de dévolution**

Le marché peut être attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire est impérativement solidaire de chaque membre.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R.2142-4 du code).

Une même entreprise ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché conformément à l'article R.2142-23 du CCP.

## **2.3 – Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.4 – Action d'insertion par l'économie et l'emploi (*pour les 2 lots*)**

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, le marché comporte dans le cadre de son exécution une clause d'insertion sociale obligatoire **de 70 heures minimum par an**.

Ce dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution du marché, une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation de la prestation au bénéfice de publics prioritaires rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (demandeurs d'emploi de longue durée, jeunes peu ou pas qualifiés, ...).

Dans ce cadre, l'entreprise choisie, quelle qu'elle soit, s'engage à réaliser une action d'insertion en vue de l'accès ou du retour à l'emploi de ces publics.

Pour toute information qui leur serait utile, les candidats peuvent contacter la chargée de mission Clauses d'insertion au 06 80 85 87 61.

Les dispositions relatives à la clause d'insertion sont précisées dans la fiche Annexe « Insertion sociale » du cahier des clauses administratives particulières. Les conditions d'exécution sont précisées à l'acte d'engagement.

# **3. Conditions relatives au contrat**

---

## **3.1 - Durée du contrat**

Le marché est conclu pour une durée ferme de 3 ans à compter de sa notification.

## **3.2 - Sous-traitance – Tâches essentielles**

Aucune tâche n'est considérée comme essentielle en application des dispositions de l'article L.2193-3 du code.

## **3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prix sont fermes durant la première année puis révisables conformément aux dispositions du CCAP.

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget communal, paiement selon les règles de la comptabilité publique. Envoi des factures via CHORUS : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

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

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

# **4. Contenu du dossier de consultation**

---

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

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe insertion sociale
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (une par lot)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (un par lot)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) (un par lot)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante : [www.megalys.bretagne.bzh](http://www.megalys.bretagne.bzh)

## 5. Présentation des candidatures et des offres

---

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.  
Si les offres des candidats 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.

**Si le candidat présente un sous-traitant, il doit fournir les formulaires DC1 - Lettre de candidature et DC2 - Déclaration du candidat (disponibles gratuitement sur l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou tout document équivalent.**

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre telles que libellées ci-après.

#### 5.1.1 Pièces de la candidature

Conformément à l'article L.2142-1 du code de la commande publique, l'acheteur doit s'assurer que les candidats à la procédure disposent des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché.

La Ville de Lorient demande les documents suivants :

- Concernant la situation juridique de l'entreprise :
  - Un extrait Kbis ;
  - Les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.
- Concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
  - Les chiffres d'affaires des trois dernières années en identifiant la part de chiffre d'affaires relevant du marché concerné, sauf pour les entreprises nouvellement créées qui doivent justifier de leur date de création par tout moyen.
- Concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
  - Une présentation de l'entreprise détaillant les compétences et les moyens humains (organigramme) ;
  - Une déclaration indiquant les moyens techniques dont dispose le candidat pour réaliser la prestation : matériel, équipement technique, outillage etc ;
  - Une liste des principales prestations réalisées (en précisant le montant, la date et le destinataire) ;

A défaut, le candidat apportera la preuve de ses capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

- Les imprimés DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) complétés.

Les candidats peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée après l'analyse des offres et avant l'attribution du marché.

### 5.1.2 Pièces de l'offre

Afin de faciliter l'analyse des offres, il est expressément demandé aux candidats de transmettre les pièces financières (BPU, DQE et DPGF) en version EXCEL ou libre office.

Documents de l'offre
L'acte d'engagement (AE)
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Le bordereau des prix unitaires (BPU) : un par lot – Version Excel ou libre office
Le détail quantitatif estimatif (DQE) : un par lot – Version Excel ou libre office
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) une par lot – Version Excel ou libre office
Un mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des moyens humains affectés à l'exécution du marché : organigramme détaillé, expériences professionnelles et qualifications des intervenants, les formations (attestations de stage et habilitations ; centre de formation certifié 'QUALIOPI') ....</li> <li>- La méthodologie technique proposée pour l'exécution de la prestation.</li> </ul>

## 6. Conditions d'envoi 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, sous peine d'être rejetés.

La transmission des documents par voie électronique sécurisée est obligatoire pour cette consultation. Elle devra être effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : [www.megalix.bretagne.bzh](http://www.megalix.bretagne.bzh)

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

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.

Ce pli ne sera ouvert qu'en cas de détection d'un programme malveillant sur l'offre électronique.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents excepté pour les pièces financières (voir paragraphe précédent). Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

**Aucune signature électronique des documents n'est requise au stade du dépôt de candidature. Le marché sera signé avec l'attributaire retenu à l'issue de la procédure. La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES.**

## 7. Analyse des candidatures et des offres

### 6.1 - 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 10 jours.

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.

### 6.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-6 et suivants 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1-Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique	60 points
1.1 – Pertinence des moyens humains affectés à l'exécution du marché	30 points
1.2 – Méthodologie proposée pour l'exécution de la prestation	30 points
2-Prix	40 points
2.1 – montant de la DPGF	30 points
2.2 – montant du DQE	10 points

### **Notation des offres :**

Pour le critère prix des prestations :

La note du candidat sera obtenue, en fonction des montants totaux HT, selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère prix} = \frac{\text{Montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre examinée}} \times 40 \text{ (30+10)}$$

Pour le critère " valeur technique " :

La valeur technique sera appréciée au regard des éléments du cadre de réponse / du mémoire technique. Les sous critères seront notés sur 5 : 0 = pas d'information, 1 = mauvais, 2 = très moyen, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

La note obtenue sera pondérée en fonction du pourcentage du critère.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 6.3 – Négociation éventuelle

La Ville de Lorient attend des candidats la meilleure proposition au stade du dépôt de l'offre. Cependant, une négociation pourra être organisée si nécessaire.

Ces négociations pourront porter sur toutes les caractéristiques des offres et notamment sur le prix, les délais ou la qualité technique des fournitures, services ou travaux demandés. La collectivité se laisse également la possibilité de régulariser une offre irrégulière dans ce cadre. Les négociations auront lieu dans de strictes conditions de transparence et d'égalité. Il appartient au représentant du pouvoir adjudicateur d'inviter tous les candidats ayant remis une offre ou uniquement les trois candidats les mieux classés suite à une première analyse des offres. Les négociations pourront avoir lieu par écrit ou donner lieu à des entretiens individuels. Les convocations aux réunions de négociation se feront par courrier et seront expédiées via la plateforme Megalisbretagne.

## 8. Renseignements complémentaires

---

### 7.1 - Points de contact

Les candidats peuvent poser des questions au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Pour cela, ils devront transmettre leur question par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la Ville, à l'adresse suivante : [www.megalis.bretagne.bzh](http://www.megalis.bretagne.bzh)

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

La Ville se réserve également le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de la nouvelle date.

Le service de la Commande Publique de la Ville est également disponible pour renseigner les candidats sur toute question d'ordre administratif :

Service Commande Publique  
Tél : 02 97 02 22 64  
[achats@lorient.bzh](mailto:achats@lorient.bzh)

### 7.2 – Visite obligatoire

**Une visite sur site est obligatoire.** L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué la visite sera déclarée irrégulière.

Merci de prendre contact avec le service Etudes, énergies renouvelables, maîtrise énergie, au 02 97 35 32 27 (Monsieur Sébastien FLEURY) ou par mail à l'adresse suivante : [sfleury@mairie-lorient.fr](mailto:sfleury@mairie-lorient.fr) pour prendre rendez-vous.

### 7.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Rennes – 3 Contour de la Motte – CS44416 – 35044 Rennes Cedex – Tél : 02 23 21 28 28.