

**OBJET DU MARCHÉ**

---

**EXPLOITATION**

**DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF  
SECTEUR 35 (BRUC-SUR-AFF ET PIPRIAC)**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Date et heure limites de réception des offres :

**Vendredi 25 juillet 2025 à 12:00**

**CA REDON AGGLOMERATION**

3 rue Charles Sillard  
35600 Redon

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ .....	2
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	2
Article 2.1 Prestations objet du marché .....	2
Article 2.2 Durée du marché .....	2
Article 2.3 Périmètre d'exécution .....	2
Article 2.4 Classification .....	2
ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE .....	3
Article 3.1 Décomposition de la consultation .....	3
Article 3.2 Conditions de participations des candidats .....	3
Article 3.3 Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives .....	3
Article 3.4 Langue .....	4
Article 3.5 Unité monétaire .....	4
Article 3.6 Délai de validité des offres .....	4
Article 3.7 Abandon de la procédure .....	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ .....	4
Article 4.1 Cautionnement et garantie exigée .....	4
Article 4.2 Mode de règlement du marché et modalités de financement .....	5
ARTICLE 5 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
ARTICLE 6 – CONTENU ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	5
Article 6.1 Pièces de la candidature .....	5
Article 6.2 Pièces de l'offre de base .....	7
Article 6.3 Variante .....	8
Article 6.4 Prestations supplémentaires ou alternatives .....	8
ARTICLE 7 – SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....	8
Article 7.1 Sélection des candidatures .....	8
Article 7.2 Jugement des offres .....	8
ARTICLE 8 – CONDITION DE REMISE DES PLIS .....	10
Article 8.1 Date limite de remise des plis .....	10
Article 8.2 Modalités du dépôt des plis .....	10
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	12
Article 9.1 Demande de renseignement .....	12
Article 9.2 Documents complémentaires .....	12
Article 9.3 Visites des installations .....	13
ARTICLE 10 – VOIES DE RECOURS ET DÉLAIS .....	13
<b>APPENDICE 1 GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE .....</b>	<b>15</b>
<b>APPENDICE 2 GUIDE DE RÉDACTION DES ANNEXES À L'ACTE D'ENGAGEMENT .....</b>	<b>18</b>

## **Article 1 - IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ**

La présente consultation est lancée par la communauté d'agglomération de REDON Agglomération, situé 3 rue Charles Sillard, 35600 Redon.

## **Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **Article 2.1 Prestations objet du marché**

Le présent marché est un marché de service. Il a pour objet l'exploitation des installations de traitement des eaux usées, de reprise et de stockage ainsi que des réseaux de collecte à partir des branchements inclus, conformément à la réglementation en vigueur.

La Collectivité confie à titre exclusif au Titulaire, dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (ci-après « CCATP ») les prestations suivantes :

- Assurer le service public de collecte et de traitement des eaux usées aux abonnés à l'intérieur du périmètre.
- Exploiter les ouvrages et installations du service conformément aux réglementations en vigueur et d'en assurer le fonctionnement, la surveillance, l'entretien et la maintenance, et les renouvellements ;
- Les travaux d'entretien des canalisations et ouvrages ;
- Le renouvellement des matériels tournants, des accessoires hydrauliques, des équipements électromécaniques des installations et des branchements ;
- Tenir à jour les documents techniques du service (inventaire, plans, SIG, etc) ;
- Fournir à la Collectivité les renseignements et conseils, avis et mises en garde sur toutes les questions intéressant la bonne marche de l'exploitation et sa qualité globale et pour l'élaboration de ses projets de renforcement et d'extension.

### **Article 2.2 Durée du marché**

L'exécution du marché commence le 1<sup>er</sup> janvier 2026, ou à la date de notification si celle-ci est postérieure. Il prendra fin au 31 décembre 2029 soit une durée de 4 ans.

### **Article 2.3 Périmètre d'exécution**

Le périmètre de l'exploitation correspond aux limites géographiques des communes de Bruc-sur-Aff et Pipriac.

### **Article 2.4 Classification**

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale : 90480000-5 : Service de gestion du réseau d'assainissement

## **Article 3 – ORGANISATION DE LA MISE EN CONCURRENCE**

La consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.

### **Article 3.1 Décomposition de la consultation**

Le présent marché ne comporte pas de tranche.

Le marché n'est pas alloti : le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés. En effet, conformément aux articles L.2113-11 et R.2113-2 du Code de la commande publique, la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **Article 3.2 Conditions de participations des candidats**

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. 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.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'entité adjudicatrice est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'entité adjudicatrice tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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.

### **Article 3.3 Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives**

#### ***Article 3.3.1 Offre de base***

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre de base établie sur une durée de marché de 4 ans à compter du 01/01/2026 à 00 : 00 heure et correspondant aux prescriptions édictées au CCATP. Cette offre de base sera intitulée par souci de simplification et pour les besoins de la procédure « offre de base ».

### **Article 3.3.2 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée

### **Article 3.3.3 Prestations supplémentaires ou alternatives**

Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est autorisée.

## **Article 3.4 Langue**

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la procédure devront être rédigés en langue française et feront le cas échéant l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction certifiée ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre l'autorité concédante et les candidats se dérouleront en langue française.

## **Article 3.5 Unité monétaire**

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro.

## **Article 3.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 3.7 Abandon de la procédure**

La Collectivité se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation. Les candidats, y compris le Titulaire pressenti avec lequel, le cas échéant, le Président aura été autorisé par la Commission d'Appel d'Offres à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

## **Article 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ**

### **Article 4.1 Cautionnement et garantie exigée**

Une garantie à première demande est exigée pour le remboursement de toute l'avance, si le Titulaire accepte l'avance proposée.

## **Article 4.2 Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

## **Article 5 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend l'ensemble des pièces suivantes listées ci-après :

- Le Règlement de Consultation (R.C.)
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.T.P.) et ses annexes

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

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

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de la collectivité, par l'intermédiaire du profil acheteur, pour que les éléments manquants leur soient transmis.

## **Article 6 – CONTENU ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

- Une candidature
- Une offre dite « de base » (obligatoire)

### **Article 6.1 Pièces de la candidature**

Les candidats disposent de la faculté de déposer leur candidature via le DUME (Document Unique de Marché Européen).

Le DUME est un formulaire de candidature administrative pour répondre à un marché public (déclaration sur l'honneur) qui remplace les formulaires "classiques": DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

L'utilisation du DUME n'est pas obligatoire mais fortement conseillé dans la mesure où :

- il permet une simplification réelle de la phase candidature : dans un même document sont désormais inclus l'identification du candidat, sa certification sur l'honneur de tout obstacle à sa candidature ainsi que la démonstration de la satisfaction des critères de sélection imposés.

- le candidat n'a besoin que de renseigner leur numéro SIRET afin de disposer de l'ensemble des informations d'ores et déjà connues auprès des administrations et fournisseurs de données

Si le candidat n'utilise pas le formulaire DUME, chaque candidat devra déposer l'ensemble des pièces ci-après relatives à la candidature de l'entreprise, entièrement complétées sous peine de non recevabilité de la candidature. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Les candidats utiliseront alors les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils contiendront également les éléments indiqués ci-dessous :

- **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise** tels que prévus aux articles R2142-3, R2142-4, R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique :
  - Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
  - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et suivants, et les articles L2341-1 et L2341-5 du Code de la Commande Publique ;
  - Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du code du travail ;
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière** de l'entreprise tels que prévus par le Code de la Commande Publique :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
  - 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 la capacité technique** de l'entreprise tels que prévus par le Code de la Commande Publique :
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
  - Liste des principaux services effectués au cours des quatre dernières années pour des prestations similaires, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Le candidat indiquera également en quoi la référence est pertinente au vu de la prestation attendue ;
  - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

- Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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.

Si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie des prestations avec un ou des entrepreneurs mentionné(s) nominativement, elle devra joindre les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s).

Les prestations ne sont pas réservées à une profession particulière.

## Article 6.2 Pièces de l'offre de base

Chaque candidat devra déposer l'ensemble des pièces ci-après relatives à l'offre de l'entreprise, entièrement complétées sous peine de non recevabilité de la candidature. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Les offres remises par chaque candidat seront composées de la manière suivante :

- **L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes** : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.

Le candidat est notamment tenu d'indiquer dans l'Acte d'Engagement la nature et le montant total des prestations qu'il envisage de sous-traiter. À ce titre, l'Acte d'Engagement est éventuellement complété des demandes d'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement ou des engagements écrits des sous-traitants.

- **Le cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.T.P) et ses documents annexés**, à accepter sans aucune modification daté et signé par le représentant légal du candidat.
- **Une note de synthèse de l'offre en dix pages maximum**, page de garde, sommaire, annexes et documents graphiques éventuels compris, comprenant :
  - La déclaration d'acceptation du règlement de consultation ;
  - La déclaration de prise de connaissance des documents du dossier de consultation ;
  - Les engagements techniques forts de son offre ;
  - L'économie générale du service ;
  - La transparence des relations contractuelles et financières avec le pouvoir adjudicateur ;
  - Tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.



- **Le mémoire technique et financier justificatif** présentant l'organisation ainsi que les moyens matériels et humains qui seront mis en œuvre pour assurer la gestion du service. Ce mémoire devra respecter les prescriptions définies en appendice 1 du présent Règlement de Consultation.

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### **Article 6.3 Variante**

Aucune variante n'est autorisée.

### **Article 6.4 Prestations supplémentaires ou alternatives**

Aucune prestation supplémentaire n'est autorisée.

## **Article 7 – SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **Article 7.1 Sélection des candidatures**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

La vérification des conditions de participation et des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique.

### **Article 7.2 Jugement des offres**

En application des articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur vérifie que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Dans le cadre de l'appel d'offres, les offres irrégulières peuvent devenir régulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles

L'offre retenue est l'offre techniquement et économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés ci-dessous.

Les offres des candidats seront jugées si elles contiennent l'ensemble des éléments indiqués à l'Article 6 du présent règlement. Les critères et les pondérations établis sont les suivants :

#### **Note n°1 - Valeur Technique (60 points)**

Le jugement du critère « Valeur Technique » se fera sur la base des éléments suivants :

- Pertinence des moyens humains qui seront mis en place pour l'exploitation et l'organisation de l'équipe : 10 points.
- Pertinence des moyens techniques, des outils de suivi du service, des méthodes de gestion de l'entretien et de la maintenance proposés : 20 points.
- Pertinence du Plan Prévisionnel de Renouvellement des équipements : 15 points.
- Pertinence de l'organisation et moyens mis en place pour assurer la continuité du service : 10 points.
- Pertinence de l'organisation et moyens mis en place pour assurer la communication avec la collectivité et permettre le contrôle de l'activité : 5 points.

*Notés au prorata de ces sous-critères selon la qualité – excellent (100% de la note max du sous-critère), bon (80%), moyen (60%), médiocre (40%), mauvais (20%), inexistant (0%), ramené à la valeur maximum du critère pour le mieux-disant.*

#### **Note n°2 - Prix des prestations (40 points)**

- Notation brute : 35 points.

*Cette note sera calculée en prenant pour base, l'offre de l'entreprise moins disante qui a la note 35/35. Le calcul de la note s'effectue alors par application de la formule :  $35 \times (\text{Offre moins disante} / \text{Offre entreprise})$ .*

- Justification et cohérence du prix avec le compte d'exploitation prévisionnel : 5 points.

*notés au prorata de ce sous-critère selon la qualité – excellent (100% de la note max du sous-critère), bon (80%), moyen (60%), médiocre (40%), mauvais (20%), inexistant (0%), ramené à la valeur maximum du critère pour le mieux-disant.*

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, 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.

L'addition des différentes notes obtenues permettra d'attribuer à chaque candidat une note sur 100. Cette note globale permettra de classer les candidats. Le marché est attribué au candidat ayant obtenu la note finale la plus élevée. En cas d'égalité entre des candidats (au 1/10ème), la note Valeur technique aura la priorité.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par l'entité adjudicatrice pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## **Article 8 – CONDITION DE REMISE DES PLIS**

### **Article 8.1 Date limite de remise des plis**

Les plis contenant les candidatures et les offres devront parvenir à la Collectivité sur la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh> avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Autrement, ils ne seront pas ouverts.

### **Article 8.2 Modalités du dépôt des plis**

La remise des candidatures et des offres s'effectue uniquement par voie électronique. La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

La création d'un compte est indispensable pour :

- Télécharger les pièces du marché, Dossier de Consultation Entreprise (DCE) afin d'être alerté de toutes les modifications qui pourraient intervenir en cours de consultations,
- Accéder au module de questions / réponses,
- Répondre à un marché public, et adresser vos offres ou candidatures dématérialisées, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception est automatiquement envoyé au candidat. Les dossiers remis par voie électronique doivent être envoyés avant la date et l'heure indiquées à l'article 7.1 du présent Règlement de Consultation. A défaut, le dossier est effacé des fichiers de l'entité adjudicatrice sans avoir été lu. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière serait renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

Après attribution, les candidats sont informés par voie dématérialisée, via la plateforme megalis de l'acceptation ou du refus de leur offre. Pour ce faire, les candidats doivent impérativement fournir, dans l'acte d'engagement, une adresse mail valide qui sera utilisée pour tous les échanges dématérialisés.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme (attention aux pré-requis techniques. Voir sur le site [www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com)).

- Format des fichiers transmis

Les formats de documents acceptés sont les suivants :

- ✓ Application texte (.doc ; .docx ; .odt)
- ✓ Application tableau (.xls ; .xlsx ; .ods)
- ✓ Application présentation (.ppt ; .pps ; .odp)
- ✓ Application dessin photo (.jpeg ; .png ; .odg)
- ✓ Application graphique (.dwg ; .skp)
- ✓ Autres formats préservant la présentation (.pdf ; etc ...)
- ✓ Dossier compressé (.zip).

**NB : dans le cas d'un document type .pdf numérisé via un scanner et contenant du texte, le candidat devra obligatoirement s'assurer que son fichier est bien transformé en contenu lisible et interrogeable (conversion par procédé OCR recommandé).**

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

- Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde", ainsi que le nom du candidat, l'identification de la procédure concernée et l'adresse du destinataire :

- Signature électronique

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Virus

Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

## **Article 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **Article 9.1 Demande de renseignement**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 12 (douze) jours avant la date limite de remise des plis un message électronique via la plateforme des marchés : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 9.2 Documents complémentaires**

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents par l'intermédiaire du profil d'acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

La collectivité se réserve par ailleurs le droit d'adresser aux candidats d'éventuelles demandes de régularisation sur la teneur de leur offre si celle-ci est considérée irrégulière. Ces demandes seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Tous les documents et éléments remis par les candidats à l'appui de leur offre dans le cadre de la consultation seront susceptibles d'être rendus contractuels si la Collectivité en décide ainsi lors de la mise au point du contrat.

## Article 9.3 Visites des installations

Une visite des installations sera prévue le **04 juillet 2025 à 9h00, sur le site de la station d'épuration de Pipriac**, dans les conditions suivantes : trois représentants par entreprise candidate maximum. La visite pourra s'étendre sur deux jours. L'heure et le lieu de démarrage des visites seront communiqués aux candidats en temps utile.

La visite des installations est obligatoire. Les candidats sont priés de confirmer leur présence et d'indiquer le nom et les fonctions de leurs représentants auprès de la collectivité, via le profil d'acheteur, au plus tard le 5 jours avant la date de la visite.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Les candidats devront se munir des équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de la visite (casques, chaussures de sécurité, harnais, gilet haute visibilité, masque de protection individuel, lunettes ou visières, gants...) ;
- Les échanges entre les représentants des candidats, le ou les représentants du gestionnaire actuel et le ou les représentants de la Collectivité seront limités à la seule prise de connaissance du site et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;
- Les éventuelles questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Collectivité devront suivre la procédure prévue à l'article 7-1 ;
- Compte tenu de la possibilité qui leur est faite de visiter les installations du service, les candidats seront réputés connaître les lieux. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations ;
- Les participants à la visite signeront une feuille de présence sur une trame préparée par la Collectivité.

## Article 10 – VOIES DE RECOURS ET DÉLAIS

Recours susceptibles d'être formés auprès du Tribunal administratif compétent :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (art. L551-1 et s. Code de justice administrative) ;
- Le cas échéant référé contractuel après signature du contrat (art. L551-13 et s. Code de justice administrative), trente et un jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou à défaut six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché ;
- deux mois à compter de la décision faisant grief pour le recours en excès de pouvoir ;
- deux mois à compter de la publicité relative à la signature et à la consultation du contrat.

Instance chargée de la procédure des recours :

Tribunal Administratif de Rennes 3, contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX,  
tél. : 02 23 21 28 28, télécopieur : 02 99 63 56 84, courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics,

22 mail Pablo Picasso - BP 24209, F - 44042 Nantes cedex 1,

Tél : 02 53 46 79 02, courriel : [paysdl.ccira@direccte.gouv.fr](mailto:paysdl.ccira@direccte.gouv.fr)

# APPENDICE 1

## GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Conformément aux dispositions de l'Article 6.2 du présent règlement de consultation, les candidats devront remettre à l'appui de leur offre un mémoire composé d'un ensemble de chapitres présentant les modalités détaillées que propose le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution du marché.

Le mémoire technique devra être organisé selon le plan suivant. Les éléments en gras correspondent au titre des chapitres conseillés. Le contenu est donné à titre indicatif.

**La nomenclature, le contenu et le format des pièces (tableau à remplir, nombre de pages...) ci-dessous ont pour objet de faciliter la comparaison des offres et de s'assurer de l'exhaustivité des réponses attendues au regard du contexte spécifique de la présente consultation.**

**Elle s'impose au candidat, qui pourra voir son offre jugée non recevable au cas où la présentation de son offre ferait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre aux exigences du cahier des charges et, d'autre part, serait susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats admis à participer à la négociation.**

- **Organisation et moyens humains**

- Organisation et processus de management
- Moyens humains affectés à la prestation et compétences : détail de l'organisation humaine et matérielle mise en place pour l'exploitation des ouvrages, en joignant l'organigramme de l'agence, la liste des salariés amenés à intervenir sur le marché avec mention de leurs statuts (CDD ou CDI), fonction et qualification respectives ;
- Liste des activités potentiellement sous-traitées

- **Moyens matériels et maintenance du service**

- Engagements en termes d'entretien et de maintenance du service
- Capacité d'expertise et d'innovation mise directement au service du marché
- Méthodes et moyens matériels et humains pour l'exploitation des installations
- Méthodes et outils pour la réalisation des différentes obligations stipulées au CCATP
- Méthodes et moyens en termes de fiabilité et de sécurité de la conduite des installations
- Propositions éventuelles d'optimisation de l'exploitation (matériels, ...)
- Moyens informatiques associés à l'entretien et à la maintenance du service
- Les modalités retenues (fréquences, nature des prestations, ressources humaines internes et/ou externes) pour garantir un état de propreté maximal des lieux ;



- La gestion des boues
- **Continuité du service**
  - Modalités envisagées de gestion de la période de tuilage
  - Dispositions en cas de crise
  - Dispositifs d'astreinte et engagements, organisation de la continuité de service et gestion de crise en indiquant les délais d'intervention et de mobilisation des moyens matériels à décliner par type d'intervention
  - Modalités d'intervention en cas de travaux affectant les collectivités livrées et/ou les riverains
  - Engagements en termes de réactivité
- **QSE**
  - Démarche QSE
  - Communication et sensibilisation du personnel
  - Protection du milieu naturel et de la biodiversité
  - Propositions d'optimisation de réduction des consommations d'énergie et d'appel à des énergies renouvelables
  - Certifications
- **Gestion du patrimoine et renouvellement**
  - Engagements en termes de renouvellement
  - Méthodes et moyens matériels de gestion du patrimoine et d'inventaire
  - Méthodes et moyens matériels de gestion du renouvellement
  - Système d'information géographique
- **Gestion des ressources humaines**
  - Modalités de reprise du personnel le cas échéant
  - Conditions sociales offertes au personnel
  - Formation du personnel, maintien et développement des compétences
  - Dispositions en termes d'hygiène, sécurité et protection des travailleurs
- **Relations avec la Collectivité et l'exploitant de la distribution**
  - Modalités de reporting à la Collectivité – Contenus prévisionnels – Livrables périodiques – Réunions
  - Organisation pour répondre aux sollicitations de la Collectivité
  - Accès par la Collectivité aux données de toute nature produites par le Titulaire, notamment technique et financière

- Mise en place d'un extranet de stockage et d'accès aux données patrimoniales et financières ainsi qu'aux données d'exploitation
- Les modalités de communication et d'échanges avec les services de distribution aval

## APPENDICE 2

# GUIDE DE RÉDACTION DES ANNEXES À L'ACTE D'ENGAGEMENT

### ■ Pièce : REDON Agglomération\_Secteur 35\_Cadre financier

#### • Règles générales

Le candidat présente le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat.

Le compte d'exploitation prévisionnel devra être établi par le candidat de manière à retranscrire ses prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat.

Tous les montants seront exprimés en euros constants du mois de prise d'effet du contrat.

Suivant le modèle fourni, le CEP respectera une présentation des tâches ou missions d'exploitation par ouvrage et par fonction. Le candidat proposera, pour chacune d'elle, un taux de pratique ainsi qu'un coût unitaire. Cette liste de tâches n'est toutefois pas exhaustive et pourra être complétée autant que de besoin par le candidat sous réserve de préciser systématiquement les différentes hypothèses retenues.

Le CEP devra être présenté **sur support informatique Excel**. **L'ensemble des formules et liaisons entre les onglets devront être laissées apparentes.**

- **Onglet 0 – Mode d'emploi**
- **Onglet 1 – Hypothèses personnel**

Cet onglet décrit les hypothèses de base du contrat en termes de personnel, et notamment celles concernant :

- Le profil du personnel
- Le coût horaire par profil de personnel
- Les charges affectées par profil
- Le coût annuel

- **Onglet 2 – Synthèses des charges**

Le tableau récapitule les moyennes annuelles des charges du contrat par poste de charge. Les cellules grisées sont à remplir par le candidat.

La décomposition des charges retenues est la suivante :

- **Personnel** : Recouvre l'intégralité des charges de personnel nécessaire pour l'exploitation du service. Les charges inscrites dans cette ligne doivent donc inclure le coût de la main d'oeuvre, les primes, la formation, l'astreinte, les heures supplémentaires, les charges salariales et patronales

- **Electricité** : Ensemble des charges d'énergie liées aux consommations électriques des équipements d'exploitation
- **Produits de traitement** : Ensemble des charges liées aux consommations de réactifs sur les équipements d'exploitation
- **Analyses** : Coûts des analyses réglementaires et d'autocontrôle de l'eau potable distribuée. La distinction entre ces deux grandes familles d'analyse est imposée.
- **Véhicules et frais de déplacement** : Ensemble des charges liées à l'utilisation de véhicules ou d'engins de Travaux Publics.
- **Fournitures** : Achats de fournitures (pièces de rechange, fournitures diverses d'atelier, petit outillage,...)
- **Sous-traitance** : Opérations contenues dans l'exécution du contrat, confiées à une entreprise, dont le prestataire conserve la responsabilité économique finale
- **Locaux** : Ensemble des frais de locaux relatifs au présent contrat
- **Assurances** : Ensemble des frais d'assurances relatifs au présent contrat
- **Impôts et taxes** : Contribution économique territoriale, taxes foncières, taxe d'apprentissage,...
- **Postes et télécommunications** : Frais de poste et de télécommunication hors télégestion. L'assiette et la clé de répartition seront explicitées.
- **Informatique** : Amortissement des logiciels (SIG, supervision...) et frais informatiques annexes.
- **Investissements** : Le cas échéant, lorsque des investissements sont nécessaires
- **Frais de structure** : Frais liés à la direction commerciale, direction administrative et financière et autres services mutualisés à l'échelle de l'ensemble de la société.
- **Dotation au titre du renouvellement** : Valeurs lissées sur la durée du contrat (les années incomplètes étant prises en compte au prorata temporis). Ces dépenses représentent un coût global de renouvellement, et comprennent donc les fournitures, la main d'oeuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

- **Onglet 3 – Détail estimatif**

Ce tableau synthétise les recettes et les charges d'exploitation sur la durée du contrat. Il constitue la base de l'appréciation de l'équilibre économique contractuel proposé par le candidat.

- **Onglet 4 – Bordereau des prix unitaires et état des prix forfaitaires**

Ce tableau synthétise les composantes de la rémunération du Titulaire.

- **Onglets 5.1 à 5.4**

Le service a été divisé pour chaque composante du service pour lesquelles sont listées différentes missions. Cette décomposition doit rester figée mais les valeurs de certaines caractéristiques peuvent être modifiées par le candidat.

La décomposition retenue par la Collectivité doit être respectée par le candidat. Ce dernier est cependant libre d'affiner ou de compléter certaines tâches en fonction de l'organisation projetée pour la société dédiée.

Le candidat est tenu de détailler toutes les charges non-nulles et donc de faire apparaître les sous-catégories de chaque charge.

- **Onglet 6 – Plan Prévisionnel de renouvellement détaillé**

Le candidat fera figurer dans cet onglet l'ensemble des accessoires et équipements dont le renouvellement est mis à sa charge. Les frais imputés dans cet onglet comprennent les fournitures, la main d'œuvre et la sous-traitance, à l'exclusion des frais généraux.

Ainsi, les dépenses retenues engloberont la fourniture et la main d'œuvre ou sous-traitance (coût global de renouvellement) de sorte que dans le compte d'exploitation prévisionnel la main d'œuvre ou la sous-traitance liée au renouvellement n'est pas reportée dans les postes « personnel » ou « sous-traitance ».

Le Plan prévisionnel de renouvellement doit être conforme à l'inventaire fourni au candidat.