

REGLEMENT DE CONSULTATION PROCEDURE FORMALISEE

PROCEDURE OUVERTE

**MARCHE D'EXPLOITATION D'UN SYSTEME DE PRODUCTION ET DE
DISTRIBUTION D'EAU DE MER TRAITEE**

POUVOIR ADJUDICATEUR : SEM LORIENT KEROMAN

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET DU MARCHÉ :

Les stipulations du présent marché concernent les prestations suivantes :

L'exploitation d'une unité de traitement de l'eau de mer et de ses réseaux de distribution associés

Pouvoir adjudicateur : SEM LORIENT KEROMAN

Adresse :

Direction du port de pêche

CS 50382

56323 LORIENT Cedex

Date limite de réception des offres : **Lundi 15 Septembre 2025 à 23h00**

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ	4
1.1. Nature et étendue de la prestation.....	4
1.2. Décomposition en tranches	4
1.3. Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution.....	4
1.4. Marché réservé.....	4
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. Procédure de passation.....	4
2.2. Liste des documents composant le DCE.....	4
2.3. Variantes.....	5
2.4. Prestations supplémentaires éventuelles	5
2.5. Modifications de détail au dossier de consultation	5
2.6. Délai de validité des offres	5
2.7. Mode de dévolution.....	5
2.8. Visite des lieux d'exécution du marché.....	5
2.9. Limites à la sous-traitance	5
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER	5
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	6
4.2. Eléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE	8
5.1. Critères de jugement des offres.....	8
5.2. Vérification de la situation de l'attributaire	8
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
6.1. Conditions de la dématérialisation	9
6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	10
6.3. Modalités de signature des candidatures et des offres.....	11
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	11

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1. Nature et étendue de la prestation

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet l'exécution de :

L'exploitation d'une unité de traitement de l'eau de mer et de ses réseaux de distribution associés

Lieu d'exécution : Port de pêche de Lorient

Nature et étendue des prestations :

- La surveillance, le fonctionnement, l'entretien et la maintenance de l'usine de traitement d'eau de mer et des réseaux de distribution ;
- La réalisation des travaux mis à la charge du Prestataire ;
- La mise en place d'un service d'astreinte pouvant être contacté et mobilisé à tout moment (24 heures sur 24 et 7 jours / 7).

Le marché n'est pas alloti.

Le marché ne fait pas l'objet d'une avance.

1.2. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.3. Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Reconduction :

Le marché ne sera pas reconduit

1.4. Marché réservé

Le marché n'est pas réservé

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1. Procédure de passation

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions du code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, selon une procédure formalisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

2.2. Liste des documents composant le DCE

- le CCAP
- l'acte d'engagement et ses annexes (DPGF, BPU, DC4)
- le CCTP et ses annexes

2.3. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée

2.4. Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.5. Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt dix jours) à compter de la date limite de remise des offres.

2.7. Mode de dévolution

Le marché n'est pas alloti car le champ de la prestation relève d'un seul corps de métier et ne justifie donc pas le recours à un allotissement.

2.8. Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats doivent **obligatoirement** effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes en prenant rendez-vous avec Monsieur Marc POITRENAUD, responsable technique au 06 27 25 48 89.

À l'issue de cette visite obligatoire une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

2.9. Limites à la sous-traitance

En application de l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, les tâches essentielles correspondant à l'exploitation courante des installations ne peuvent pas être sous-traitées par le Prestataire.

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER

Cas général : DCE dématérialisé

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur <https://services.megalys.bretagne.bzh/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)

- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 02 23 48 04 54.

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1 / Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité

2 / Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3 / Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle : liste des marchés similaires effectués au cours des 3 dernières années en précisant leur année d'exécution
- Capacité économique et financière :
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité
 - Chiffre d'affaires des 3 derniers exercices connus
 - Chiffre d'affaires des prestations similaires au présent marché des 3 derniers exercices connus
 - Effectif des 3 dernières années dont effectif cadre.

• Capacités techniques et professionnelles :

CV des personnes qui seront en charge de l'exécution du marché et identité de la personne agissant en tant que chef de projet

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux **2/** et **3/** ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

4.2. Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **dossier "Offre"** :

Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement (AE) et ses annexes dûment complété pour valoir offre de prix
- Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations
 - Le bordereau des prix unitaires selon le cadre joint en annexe au cadre d'AE
 - La décomposition du prix global forfaitaire selon le cadre joint en annexe au cadre d'AE
- L'attestation de visite mentionnée à l'article 2.8
- Un mémoire technique :

Un mémoire technique justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations le concernant. Ce document comprendra notamment :

- La description de l'organisation de l'entreprise pour exploiter les installations et notamment respecter les délais d'intervention ;
- La description des procédures d'intervention ;
- Les moyens matériels et en personnel affectés au marché pour répondre aux objectifs fixés aux CCTP ;
- Les capacités à mobiliser des équipements de secours ;
- La méthodologie de paramétrage de la GMAO pour intégrer les consignes du constructeur ;

- La méthodologie de paramétrage de la supervision et de renvoi vers le système interne du candidat
- Le modèle de tableau de bord de reporting

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage font foi.

L'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats. Il sera signé par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. A l'issue de l'examen des offres, les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

CRITERE N° 1 « Valeur technique » : noté sur 55 points

- Moyens humains et matériels affectés au marché: 20 points
- Qualité du mémoire technique au regard des items à présenter: 35 points

CRITERE N°2 « Prix » : noté sur 45 points

- Niveau des prix sur la durée du contrat sur la base de la DPGF : 35 points
- Niveau des prix du BPU : 10 points

5.2. Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies dans un délai de 5 jours à compter de la demande du maître d'ouvrage :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (dont attestation de régularité fiscale et sociale datant de moins de 3 mois)
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés si l'attributaire emploie plus de 20 salariés.
- Le jugement de redressement judiciaire, le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- **L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale**

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Seule la forme dématérialisée est admise

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://services.megalis.bretagne.bzh/>

6.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

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.

6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://services.megalis.bretagne.bzh/> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : 02 23 48 04 54

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante : Candidature et Offre lot n°_

En cas de marché alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

SEM LORIENT KEROMAN

Adresse :

Direction du port de pêche

CS 50382

56323 LORIENT Cedex

Offre pour

Candidat :

6.3. Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées.

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

Seule la signature électronique sera acceptée.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1^{er} octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.