

# Prestations de services de télécommunications pour la ville de Plouhinec (56)












## Règlement de Consultation (RC)

Consultation n°	2026_05_1604
Date limite de remise des plis	01/07/2026 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

## SOMMAIRE

<b>1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
2.1. Mode de passation .....	3
2.2. Allotissement et montants .....	3
2.3. Modifications de détail du DCE .....	3
2.4. Délai de validité des offres .....	4
<b>3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>4</b>
3.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	4
3.2. Questions des candidats .....	4
3.3. Remise des plis .....	4
<b>4. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE</b> .....	<b>4</b>
4.1. Le dossier de candidature .....	4
4.2. Le dossier d'offre .....	5
<b>5. PROCÉDURE DE JUGEMENT DES OFFRES</b> .....	<b>6</b>
5.1. Critère de sélection des candidatures .....	6
5.2. Régularisation des offres .....	6
5.3. Critères de jugement des offres .....	6
5.4. Négociation .....	7
<b>6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET VOIES DE RECOURS</b> .....	<b>8</b>

## ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

 Objet du contrat	Prestations de services de télécommunications pour la ville de Plouhinec (56)
 Acheteur	Ville de Plouhinec
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commandes
 00 Code CPV	64200000-8 Services de télécommunications ; 64210000-7 Services de téléphonie et de transmission de données ; 64220000-0 Services de télécommunications par câble
 Structure	3 lots
 Lieu d'exécution	Ville de Plouhinec 56680
 Durée	4 ans
 Développement durable	Clause environnementale
 Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
 Variation des prix	Révisables (formule)
 Nature des prix	Prix forfaitaire

## 1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

Le présent document est le **règlement de la consultation (RC)** pour un marché public de services de télécommunications pour la Ville de Plouhinec. Le marché est un accord-cadre à bons de commande avec montants minimum et maximum annuels. Il sera conclu pour une durée de 4 ans.

La procédure de passation est une procédure adaptée (MAPA) en application des articles R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

## 2. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1. Mode de passation

st un accord-cadre à bons de commande, en application des articles R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 2.2. Allotissement et montants

Les prestations sont réparties en trois (3) lots distincts :

- **Lot n°1 (Abonnements de téléphonie mobile) :**
  - Montant minimum annuel HT : **1 500 € HT**
  - Montant maximum annuel HT : **5 000 € HT**
  
- **Lot n°2 (Abonnements de téléphonie IP fixe) :**
  - Montant minimum annuel HT : **2 500 € HT**
  - Montant maximum annuel HT : **5 000 € HT**
  
- **Lot n°3 (Accès Internet, Fibre optique) :**
  - Montant minimum annuel HT : **5 000 € HT**
  - Montant maximum annuel HT : **12 000 € HT**

Les montants sont détaillés dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Les candidats peuvent soumettre une offre pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

### 2.3. Modifications de détail du DCE

La ville de Plouhinec se réserve le droit d'apporter **au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

### 2.4. Délai de validité des offres

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

### 3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION

#### 3.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://megalix.bretagne.bzh>.

#### 3.2. Questions des candidats

Toutes les questions relatives au présent marché doivent être posées par écrit, **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**.

Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE, sur le profil d'acheteur de la Ville.

#### 3.3. Remise des plis

Les plis doivent être transmis par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Ville, avant la date et l'heure limites indiquées dans les documents de la consultation.

Ils doivent être remis en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des plis sera ouverte.

Les plis doivent obligatoirement être adressées dans les conditions suivantes :

**Par transmission dématérialisée sur la plateforme <https://megalix.bretagne.bzh>**

### 4. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

**Chaque candidat devra remettre un dossier composé des deux parties suivantes :**

#### 4.1. Le dossier de candidature

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat devra fournir un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes :

1. une lettre de candidature : **formulaire DC1** (lettre de candidature — Habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou un document équivalent.
2. Une déclaration du candidat : **formulaire DC2** (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou un document équivalent.

Le candidat peut compléter sa candidature par tout document qu'il juge utile pour démontrer ses capacités à exécuter le marché (références, certifications, moyens techniques, etc.).

Des justificatifs complémentaires pourront être demandés au candidat pressenti pour l'attribution, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique.

## 4.2. Le dossier d'offre

Ce dossier doit contenir les éléments permettant d'évaluer l'offre technique et financière du candidat.

### Documents obligatoires :

- Le **catalogue des prix** en vigueur (ce document sera contractuel)
- L'**Acte d'Engagement (AE)** : dûment complété et signé pour chaque lot faisant l'objet de l'offre. La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.
- Le **Détail Estimatif Quantitatif (DQE)** : dûment complété pour chaque lot auquel le candidat soumissionne :
  - DQE Lot 1 : Abonnements de téléphonie mobile
  - DQE Lot 2 : Abonnements de téléphonie IP fixe
  - DQE Lot 3 : Accès Internet (Fibre optique)
- Les **Cadres de Réponse Dédiés (CRD)** : document central de l'évaluation technique comprenant des questions ciblées pour chaque lot. Les réponses constituent la base de la notation du critère "Valeur technique" (45 points).
- Le **mémoire technique** : document complémentaire permettant d'approfondir et justifier la solution proposée. Son rôle est triple :
  - Justifier la conformité aux exigences des Clauses Techniques Particulières (CTP) ;
  - Compléter les réponses aux Cadres de Réponse Dédiés par des éléments techniques détaillés ;
  - Apporter des compléments et justifications techniques. Le mémoire technique doit notamment contenir :
    - La description détaillée des services proposés pour chaque lot, les réponses aux demandes du CTP ;
    - La description des outils de gestion et interfaces d'administration
    - Les schémas techniques, plannings détaillés, certifications ;
    - Tout élément démontrant la capacité technique du candidat.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 4.3. Variantes :

En complément de l'offre de base, les soumissionnaires sont autorisés à présenter des variantes à leur initiative.

Ces variantes devront respecter les objectifs généraux des besoins définis dans le CCP.

Les prestations impactées par les variantes doivent être clairement identifiées dans le mémoire technique. Chaque offre, « de base » ou « en variante », doit faire l'objet d'une D.P.G.F. dédiée.

Les éléments de l'offre ayant trait à la variante seront établis **dans un dossier distinct de l'offre de base ou à défaut les fichiers seront nommés avec une extension « \_variante »**.

Les variantes non conformes aux spécifications et niveaux de performances exigés au Cahier des Clauses Techniques Particulières seront déclarées irrégulières au sens de l'article L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

L'acte d'engagement indiquera si la variante est retenue.

## 5. PROCÉDURE DE JUGEMENT DES OFFRES

### 5.1. Critère de sélection des candidatures

L'examen des candidatures portera sur les capacités techniques, financières et professionnelles du candidat à exécuter le marché.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixée dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

### 5.2. Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### 5.3. Critères de jugement des offres

Les offres des candidats seront analysées et jugées selon les critères pondérés suivants.

Ordre	Critères	Sous-critères	Note par critère
1	Prix	Proposition financière globale (total € HT du DQE)	55 points
2	Valeur technique	Migration et accompagnement	10 points
		Support et assistance technique	20 points
		Outils de gestion et suivi des factures	15 points
			<b>100 points</b>

- **Critère "Prix" (55 points)**

L'offre économiquement la plus avantageuse (montant total HT le plus bas du DQE) recevra la note maximale de 55 points.

Formule de calcul pour les autres offres :

$$\text{Note du candidat} = (\text{Offre la moins disante}) / (\text{Offre du candidat}) \times 55$$

- **Critère "Valeur technique" (45 points)**

L'évaluation technique s'effectue en 2 étapes :

1. Notation principale : évaluation des réponses aux questions des Cadres de Réponse Dédiés (CRD)
2. Vérification de conformité : contrôle du respect des exigences des Clauses Techniques Particulières (CTP)

Barème d'évaluation par question des Cadres de Réponse Dédiés (CRD) :

Appréciation	Critères	Points
Excellent	Répond pleinement à la demande avec <b>valeur ajoutée</b>	100 points
Très bien	Répond pleinement à la demande	80 points
Bien	Répond globalement à la demande	60 points
Satisfaisant	Répond partiellement à la demande	40 points
Insuffisant	Répond peu à la demande	20 points
Non conforme	Ne répond pas à la demande ou non conforme au CCTP	0 point

## 5.4. Négociation

La Ville de Plouhinec se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociation.

Si la collectivité décide de négocier, elle engagera cette négociation avec les candidats dont les offres ont été les mieux classées. Si une seule offre est reçue, la négociation pourra être menée avec l'unique candidat ayant déposé une offre si cette offre est conforme.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre (techniques, financiers, contractuels). Elle pourra se dérouler en une ou plusieurs phases et sera menée de manière écrite via la plateforme de dématérialisation utilisée par la Ville.

À l'issue des négociations, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre finale améliorée dans les délais et conditions qui seront indiqués par la collectivité. Le jugement final des offres sera effectué sur la base de ces offres finales et selon les mêmes critères de jugement que ceux définis à l'article 5.3.

## 5.5. Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

## 6. VOIES DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3, Contour de la Motte  
35044 Rennes  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr  
Télécopie : 02 23 21 28 29  
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation :  
Comité interrégional de règlement des litiges préfecture de Région,  
6 quai Ceineray, B.P. 33515 44035 Nantes Cedex.  
Tél. : 02 53 46 78 36