



## **MARCHE DE SERVICE N° 26U1200**

Passé en appel d'offres ouvert ordinaire

### **EXPLOITATION DES CENTRES DE TRANSFERT D'ORDURES MENAGERES**

## **RC**

### **Règlement de consultation**

**Délai de remise des offres : 14/09/2026 à 12 : 00**

## TABLE DES MATIERES

|     |                                                                       |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR .....             | 3  |
| 2.  | ETENDUE DE LA CONSULTATION.....                                       | 3  |
| 3.  | DEFINITION DES PRESTATIONS.....                                       | 3  |
| 4.  | DECOUPAGE DES PRESTATIONS .....                                       | 3  |
| 5.  | FORME DU MARCHE.....                                                  | 3  |
| 6.  | DUREE DU MARCHE.....                                                  | 3  |
| 7.  | VARIANTES.....                                                        | 3  |
| 8.  | OPTIONS .....                                                         | 4  |
| 9.  | OBLIGATION DE REPRISE DU PERSONNEL .....                              | 4  |
| 10. | CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES .....                                    | 4  |
| 11. | DELIVRANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....           | 4  |
| 12. | MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION.....                | 5  |
| 13. | MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION.....                | 5  |
| 14. | PRESENTATION DE CANDIDATURE .....                                     | 5  |
| 15. | PRESENTATION DE CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME .....                  | 6  |
| 16. | CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES .....     | 6  |
| 17. | FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS .....                                 | 7  |
| 18. | RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES .....           | 7  |
| 19. | CONTENU DES OFFRES.....                                               | 7  |
| 20. | DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES.....                                     | 7  |
| 21. | CRITERES D'ATTRIBUTION.....                                           | 8  |
| 22. | COHERENCE DE L'OFFRE .....                                            | 12 |
| 23. | CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MARCHE.....                               | 12 |
| 24. | COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS AVEC LES CANDIDATS .....     | 12 |
| 25. | CONDITIONS GENERALES D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES .....            | 13 |
| 26. | CONDITIONS D'ENVOI PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE .....                | 13 |
| 27. | SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT .....                | 14 |
| 28. | REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES AVANT ATTRIBUTION ..... | 14 |
| 29. | DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE .....                 | 15 |
| 30. | ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS .....             | 15 |
| 31. | DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....                                        | 15 |
| 32. | VISITE SUR SITE .....                                                 | 16 |
| 33. | VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE .....                  | 16 |
| 34. | SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LES CANDIDATS .....              | 17 |
| 35. | CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ..... | 18 |

# **1. ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR**

Acheteur : VALCOR

56 Rue Neuve - Stang Argant, 29900 CONCARNEAU

Tél : 02.98.50.50.14 Courriel : valcor@valcor.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

## **2. ETENDUE DE LA CONSULTATION**

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2,1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

## **3. DEFINITION DES PRESTATIONS**

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

L'exploitation des centres de transfert consiste à gérer un ensemble d'activités de transfert de déchets sur les sites.

Le marché comprend deux options obligatoires.

## **4. DECOUPAGE DES PRESTATIONS**

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

## **5. FORME DU MARCHÉ**

Marché ordinaire.

## **6. DUREE DU MARCHÉ**

Le marché a une durée initiale de 36 mois.

Il est renouvelable 2 fois par reconduction expresse pour une période de 12 mois.

La durée totale maximale du marché est fixée à 60 mois.

L'acheteur prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché.

## **7. VARIANTES**

Le dépôt d'une variante sans chiffrer l'offre de base n'est pas admis.

L'acheteur ne limite pas le nombre de variantes pouvant être déposées par chaque candidat.

Les variantes proposées doivent permettre une optimisation technique et/ou économique des conditions d'exécution du marché mais les lignes directrices des prestations à réaliser sont intangibles.

## 8. OPTIONS

Le marché comprend deux options obligatoires :

- une option concernant l'ouverture du centre de transfert de Confort-Meilars en basse saison le samedi, du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin, tel que présentée dans le CCTP,
- une option portant sur une prestation d'astreinte pour la sécurité incendie, tel que définie dans le CCTP.

Les candidats doivent obligatoirement chiffrer les options. En l'absence de chiffrage des deux options, l'offre sera déclarée irrégulière.

## 9. OBLIGATION DE REPRISE DU PERSONNEL

L'exploitation du centre de transfert est actuellement assurée par du personnel salarié d'une entreprise de droit privé.

En cas de changement de titulaire, la reprise des contrats de travail du personnel affecté à l'exécution des prestations du marché intervient, le cas échéant, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, et notamment à l'article L. 1224-1 du code du travail lorsqu'il trouve à s'appliquer, ainsi qu'aux stipulations des conventions collectives éventuellement applicables.

Le candidat s'engage, le cas échéant, à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la reprise des contrats de travail dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le tableau des emplois et des effectifs affectés à l'exécution du marché par l'actuel exploitant est joint en annexe n° 1 au CCAP.

## 10. CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

Conformément à l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le titulaire doit obligatoirement respecter les conditions d'exécutions suivantes : d'une façon générale, le TITULAIRE a l'obligation de s'engager aux côtés de VALCOR dans un objectif de développement durable et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue pour limiter l'impact environnemental des installations dans l'environnement et la limitation des nuisances. Pour ce faire, il s'engage notamment à :

- Limiter les nuisances sonores et olfactives liées à l'activité,
- Limiter au strict nécessaire les consommations d'eau et d'énergie,
- Maintenir les installations en parfait état de propreté.

## 11. DELIVRANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://marches.megalys.bretagne.bzh/entreprise>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement et ses éventuelles annexes financières
- Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses éventuelles annexes
- Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses éventuelles annexes
- Règlement de consultation

- Certificat de visite
- CCAG fournitures et services en vigueur à la date de remise des offres, non joint au dossier de consultation mais réputé connu des candidats.

## 12. MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer de 15 jours francs au minimum entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

## 13. MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 14. PRESENTATION DE CANDIDATURE

Conformément à l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - Le nom et l'adresse du candidat
  - Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment 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
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 16 - Conditions de participation et moyens

de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

## **15. PRESENTATION DE CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME**

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

### **DUME électronique**

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

### **Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique**

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

## **16. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES**

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Acceptation de références en fournitures et services datant de plus de trois ans.

## **17. FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS**

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

## **18. RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES**

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

## **19. CONTENU DES OFFRES**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, paraphé, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros
- Le bordereau des prix unitaires cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés
- Le CCAP signé
- Le CCTP signé
- Le mémoire technique du candidat décrivant précisément l'ensemble des moyens techniques, financiers et organisationnels qu'il prévoit de mettre en œuvre pour la réalisation des prestations dans les meilleures conditions tout au long du contrat
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété et visé par VALCOR le jour de la visite

## **20. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

## 21. CRITERES D'ATTRIBUTION

L'appréciation des candidatures porte sur la vérification de leur capacité à soumissionner.

Ne seront pas admises les candidatures qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques, financières et réglementaires suffisantes au regard des capacités nécessaires pour la réalisation des prestations demandées.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse (article R. 2152-2 du Code de la commande publique). En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

### ❖ Critère Prix des prestations pondéré à 50 % :

Le critère « prix » est noté au vu du montant total hors TVA figurant dans l'acte d'engagement.

Le candidat proposant l'offre la moins disante obtient la note maximum, soit 50 points.

Pour les autres candidats, la note est obtenue selon le calcul suivant :

$$N(i) = (MMD/M) * 50$$

Dans laquelle :

- N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (montant total hors TVA) ;
- M est le montant de l'offre du candidat,
- MMD est le montant de l'offre la moins-disante.

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Cette note sera arrondie au 100ème supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5.

❖ **Critère valeur et pertinence technique de l'offre pondéré à 50 %.**

La qualité technique des offres est examinée sur la base des critères suivants, au regard du mémoire justificatif, comme ci-après :

| Sous critères                                                                                                                          | Points    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sous-critère 1 : moyens humains</b>                                                                                                 | <b>20</b> |
| Présentation du personnel dédié au contrat<br>Personnel qualifié, stable et suffisant pour assurer le service                          | 5         |
| Formation des agents adaptée aux besoins du service                                                                                    | 5         |
| Plan de continuité d'activité                                                                                                          | 5         |
| Encadrement des agents spécifique, identifié et réactif                                                                                | 5         |
| <b>Sous-critère 2 : Exploitation des sites – suivi de la prestation</b>                                                                | <b>30</b> |
| Modalités d'exploitation des centres de transfert et gestion de la coactivité pour le site de Quimperlé (proximité avec la déchèterie) | 5         |
| Optimisation des rotations de FMA, coordination entre les agents des sites et l'exploitation des transports                            | 5         |
| Gestion des pesées et traçabilité, suivi précis des flux et conformité réglementaire                                                   | 5         |
| Suivi de la prestation et transmission des informations                                                                                | 5         |
| Contrôle de la prestation                                                                                                              | 5         |
| Respect de la réglementation ICPE                                                                                                      | 5         |

| Sous critères (suite)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Points    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sous-critère 3 : Entretien, maintenance, travaux</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>20</b> |
| Entretien des espaces verts.<br>Programme d'entretien des espaces verts favorisant la biodiversité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5         |
| <b>Politique de maintenance générale</b><br>Le candidat détaillera dans son offre les moyens techniques et humains mis à disposition pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminuer la fréquence des travaux à réaliser en urgence,</li> <li>- Faciliter la gestion de la maintenance,</li> <li>- Favoriser la planification des travaux,</li> <li>- Rendre possible la préparation, l'ordonnancement et la gestion des stocks,</li> <li>- Éviter les périodes de dysfonctionnement avant panne, ainsi que les dégâts éventuels provoqués par une panne intempestive.</li> </ul> | 5         |
| Engagements et moyens mis en œuvre pour garantir la santé, la sécurité du personnel et le respect de la réglementation concernant l'hygiène et la sécurité pendant l'exécution du marché                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5         |
| Registres d'entretien, de maintenance des sites et de la presse à balles :<br>Le candidat présentera dans son mémoire technique le modèle de registre d'entretien et de maintenance qu'il prévoit de mettre en œuvre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5         |
| <b>Sous-critère 4 : Presse à balles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>20</b> |
| <b>Formation et remise à niveau des agents sur l'utilisation et la maintenance de la presse à balles</b><br>Le candidat précisera dans son offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formations initiales des nouveaux agents ;</li> <li>• Les formations des personnels intérimaires avant leur affectation ;</li> <li>• Les sessions annuelles de recyclage ;</li> <li>• Les formations spécifiques liées aux évolutions techniques de l'équipement ;</li> <li>• Les formations complémentaires dispensées par les constructeurs ou prestataires spécialisés</li> </ul>       | 5         |
| <b>Politique de maintenance de la presse à balles :</b><br>Le candidat détaillera dans son offre les moyens techniques et humains mis à disposition pour la maintenance de la presse à balles et la garantie de disponibilité de l'équipement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5         |
| <b>Gros Entretien Renouvellement :</b><br>Le candidat détaillera dans son offre un programme pluriannuel de maintenance et de renouvellement cohérent avec le coût par balle qu'il a estimé pour le GER.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5         |
| <b>Mise à disposition d'équipements pour la presse à balles</b><br>Le candidat précisera dans son offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La marque, le modèle et les performances techniques de la chargeuse</li> <li>• La marque, le modèle et les performances techniques du compresseur</li> <li>• Les modalités de mise à disposition de l'équipement (location, achat, durée...)</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | 5         |
| <b>Sous-critère 5 : RGPD - Protection des données</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>5</b>  |
| Le candidat décrira dans son offre les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour assurer la conformité au RGPD, notamment celles relatives à la gestion des habilitations, à la cybersécurité, à la confidentialité des données, à la traçabilité des accès et à la sensibilisation des personnels habilités.                                                                                                                                                                                                                                                           | 5         |

| Sous critères (suite)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Points     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Sous-critère 6 : détection, surveillance et gestion du risque incendie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>10</b>  |
| <b>Gestion du risque incendie</b><br>Dans son mémoire technique, le candidat précisera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisation de la ronde 2 heures après le dernier dépôt</li> <li>- Les moyens qu'il met en œuvre pour limiter les départs d'incendie</li> <li>- Les mesures de protection du personnel en cas d'incendie</li> <li>- Les protocoles qu'il met en place pour limiter la propagation en cas de départ d'incendie.</li> </ul> | 5          |
| <b>TRANCHE OPTIONNELLE : Astreinte</b><br>Le candidat précisera dans son offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisation proposée pour l'astreinte ;</li> <li>- Les moyens humains et techniques mobilisés ;</li> <li>- Les délais de traitement des alertes ;</li> <li>- Les modalités de traçabilité et de reporting des événements</li> </ul>                                                                                               | 5          |
| <b>Sous-critère 7 : optimisation environnementale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>5</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositions prises pour la préservation de l'environnement et le suivi des impacts environnementaux des centres de transfert (eau, sol, qualité d'air, biodiversité, bruit),</li> <li>- Réduction et traitement des rejets aqueux et atmosphériques,</li> <li>- Economie de matières premières.</li> </ul>                                                                                                           | 5          |
| <b>Sous-critère 8 : assurances</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>5</b>   |
| Engagement des candidats sur les conditions d'assurance :<br>Cohérence entre le montant des primes d'assurance et le niveau de couverture des risques qui doit être suffisant.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5          |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>115</b> |

**Pour chacun des critères techniques, les offres sont notées de la façon suivante :**

Le barème sur 5 points est le suivant :

|                  |             |       |              |                   |
|------------------|-------------|-------|--------------|-------------------|
| Très insuffisant | Insuffisant | Moyen | Satisfaisant | Très satisfaisant |
| 1,0              | 2,0         | 3,0   | 4,0          | 5,0               |

La note sur 115 points est ramenée à 50 points par produit en croix.

Chaque candidat obtient ainsi une note globale sur 100 points.

A partir de ces notes finales, un classement des offres est établi.

En cas d'ex aequo, le mieux disant est le candidat qui a la meilleure note au premier critère prix.

## **22. COHERENCE DE L'OFFRE**

En cas de discordance entre l'état des prix forfaitaires et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à l'état des prix forfaitaires, le candidat sera invité à apporter les corrections nécessaires pour la mise en cohérence de son offre.

En cas de refus, l'indication en toutes lettres, hors taxes, figurant à l'article 8 « Prix des prestations proposées » de l'acte d'engagement (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications pour l'analyse des offres.

S'il est sur le point d'être retenu, le candidat sera invité à mettre en harmonie les indications entre le DQE et l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En ce qui concerne les prix unitaires, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **23. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 11 jours francs, à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

A tout moment le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

## **24. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS AVEC LES CANDIDATS**

La communication et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liées à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

## 25. CONDITIONS GENERALES D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

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

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique uniquement.**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

**Les offres devront parvenir à destination avant le 14 septembre 2026 à 12 : 00.**

## 26. CONDITIONS D'ENVOI PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

### Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

### Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

L'acheteur impose sa règle de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat.

Ainsi, les fichiers seront nommés comme suit (en majuscules, sans accents, underscore séparateur) :

26U1200\_AE\_DENOMINATION-ENTREPRISE

26U1200\_BORDEREAU\_PRIX\_DENOMINATION-ENTREPRISE

26U1200\_MEMO\_TECH\_DENOMINATION-ENTREPRISE

26U1200\_DOCS\_ADMIN\_DENOMINATION-ENTREPRISE

Les dossiers de fichiers volumineux pourront être scindés à condition de préciser un numéro d'ordre de lecture (sans aller au-delà de 9)

Exemple : 26U1200\_DOCS\_ADMIN\_DENOMINATION-ENTREPRISE

Si ce dossier nécessite d'être scindé, les différents fichiers seront nommés :

26U1200\_DOCS\_ADMIN1\_DENOMINATION-ENTREPRISE

26U1200\_DOCS\_ADMIN2\_DENOMINATION-ENTREPRISE

L'acheteur attire l'attention sur l'importance de nommer de manière succincte les fichiers transmis : un nom trop long peut rendre le fichier inexploitable. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

## **27. SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT**

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES en privilégiant le format PAdES.

La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

## **28. REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES AVANT ATTRIBUTION**

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion du marché avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

## 29. DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

### Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

### Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'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. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

## 30. ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

## 31. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 3 septembre 2026 à 12 h.

VALCOR 56 rue Neuve - Stang Argant 29900 CONCARNEAU CEDEX

Tél : 02.98.50.50.14 Courriel : [valcor@valcor.fr](mailto:valcor@valcor.fr)

## 32. VISITE SUR SITE

Chaque candidat devra obligatoirement se rendre sur les trois sites à exploiter dans le cadre du marché, préalablement à la remise de son offre, afin de reconnaître les lieux et les locaux où les prestations doivent se dérouler. L'absence de visite par le candidat rend son offre irrégulière sauf si le candidat établit dans son offre, par tout autre moyen sa connaissance approfondie du site ainsi que des contraintes éventuelles qui y sont rattachées.

A cette fin, les candidats devront s'adresser à la Directrice de VALCOR ou à l'un de ses collaborateurs pour prendre rdv. Le représentant de VALCOR présent lors de la visite visera le certificat de visite joint au DCE (annexe 3 de l'acte d'engagement), que le candidat aura préalablement complété.

➤ Coordonnées pour les prises de rendez-vous :

- Tél : 02.98.50.50.14
- Courriel : valcor@valcor.fr

Les visites seront organisées en fonction des demandes. Aucune visite ne sera organisée dans les six jours précédant la date limite de remise des offres.

Chaque concurrent devra obligatoirement joindre le certificat de visite à son offre.

Lors de la visite du site les documents nécessaires à l'exploitation (DOE) seront mis à disposition des candidats pour consultation sur place. Les candidats pourront demander, par le biais du site Megalis, la transmission de documents complémentaires au DCE s'ils le souhaitent, ceux-ci seront transmis à l'ensemble des candidats par le biais du site Megalis.

## 33. VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 11 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

## 34. SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LES CANDIDATS

Cette consultation ne requiert pas de signature électronique obligatoire au stade de la candidature et de l'offre.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.

Le candidat fournira également, s'il ne l'a pas déjà fourni, le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

Doivent être paraphés et signés :

- Acte d'engagement,
- CCAP
- CCTP
- BPU
- Certificat de visite
- Mémoire technique

Le mémoire technique du candidat a valeur contractuelle. Les avenants et les sous-traitants éventuels, déclarés postérieurement à la notification au TITULAIRE, ont également valeur contractuelle.

Les dispositions du CCTP et du CCAP priment sur les propositions figurant dans le mémoire technique du candidat. Seul l'attributaire se verra contraint à cette signature électronique dans le cadre des formalités de conclusion du contrat.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique.

Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

## 35. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

À l'occasion de la consultation du marché public et de l'obligation légale de recueillir certaines données, VALCOR en sa qualité de responsable de traitement, récolte des données personnelles d'identification. Ces données sont destinées aux seuls services de VALCOR en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et ont pour finalité la gestion de l'ensemble de la consultation relative au marché public.

Dans le cadre de la consultation, les données traitées relatives aux candidats qui ne sont pas retenus, sont conservées pendant une période maximale de 5 ans à compter de la date limite de remise des offres.

Concernant le candidat retenu, les données personnelles sont conservées pendant 10 ans, après la fin du contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la loi n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification et droit à la limitation du traitement, pour des motifs tenant à votre situation particulière.

Pour exercer vos droits vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante : [valcor@valcor.fr](mailto:valcor@valcor.fr) ou à notre délégué à la protection des données via le courriel "[protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh)" ou à l'adresse : La cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper.

VALCOR s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au regard des risques d'accès accidentels, non autorisés ou illégaux, de divulgation, d'altération, de perte ou encore de destruction des données personnelles vous concernant.

En aucun cas vos données communiquées ne feront l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une location à des tiers, même à titre gratuit.

Vous êtes toutefois informés qu'elles pourront être divulguées en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions décrites ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).