MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Règlement de Consultation

(RC)

Objet de l'accord-cadre n°2026-0055 :

Travaux d'entretien des systèmes de peinture anticorrosion des structures métalliques

Procédure adaptée – Articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique
Accord-cadre à bons de commande - Articles L. 2125-1 et R. 2162-13 et suivants du Code de la commande publique

Maître d'ouvrage :
BrestPort
1 rue de Kiel 29200 BREST

Date limite de remise des offres : Lundi 19 OCTOBRE 2026 à 14h00

*Les candidats **devront obligatoirement procéder à une visite des lieux** d'exécution de l'accord-cadre.*

Sommaire

1.Objet du projet de marché 3
2.Organisation de la consultation 3
2.1Procédure de passation....3
2.2Technique d'achat....3
2.3Dispositions relatives aux groupements 3
2.4Variantes....4
2.5Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 4
2.6Modification de détail des documents de la consultation 4
2.7Délai de validité des offres 4
2.8Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre 4
3.Contenu des documents de la consultation 4
4.Retrait des documents de la consultation....4
5.Présentation des candidatures et des offres 5
5.1Contenu de la candidature 5
5.2Éléments nécessaires au choix de l'offre....6
6.Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre....7
6.1Jugement des candidatures 7
6.2Jugement des offres....7
6.3Classement des offres....8
6.4Négociation 8
6.5Attribution de l'accord-cadre....9
7.Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 9
8.Renseignements complémentaires 10

1. Objet du projet de marché

La présente consultation a pour objet :
La maintenance, l'entretien et la **remise en état des systèmes de peinture anticorrosion destinés à protéger les structures métalliques,** uniquement pour les parties accessibles ou pouvant être traitées depuis une nacelle ou un échafaudage au sol ou suspendu.
Les prestations comprennent :

- Inspection,
- Nettoyage,
- Préparation des surfaces,
- Retouches ou renouvellement des couches de peinture,
- Contrôle qualité.

Code CPV : 45442120 : peinture et revêtement de protection de structure

L'accord-cadre est conclu à compter de sa notification et prend effet à compter de sa notification au titulaire et demeure en vigueur pour une durée d'un an renouvelable 3 fois (soit 4 ans au total).
En cas de non-reconduction l'entité adjudicatrice le notifiera au titulaire au plus tard dans un délai de 90 jour calendaire avant la date d'échéance de l'accord-cadre.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'entité adjudicatrice.

2.2 Technique d'achat

Au regard des caractéristiques du besoin, il est proposé de recourir à un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, conformément aux articles L. 2125-1 et R. 2162-13 et suivants du Code de la commande publique.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 Variantes

Sans objet

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2.6 Modification de détail des documents de la consultation

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter, au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.8 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Les candidats devront **obligatoirement procéder à une visite des lieux** d'exécution de l'accord-cadre.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :

https://megalis.bretagne.bzh/

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

3. Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent **R**èglement de la **C**onsultation (RC) ;
- L'**A**cte d'**E**ngagement (AE) et son annexe financière le **B**ordereau_des_**P**rix_**U**nitaire (BPU)
- Le **C**ahier des **C**lauses **A**dministratives **P**articulières et ses annexes éventuelles (CCAP) ;
- Le **C**ahier des **C**lauses **T**echniques **P**articulières et ses annexes éventuelles (CCTP).

4. Retrait des documents de la consultation

L'entité adjudicatrice informe les candidats que les documents de la consultation sont dématérialisés.

Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

https://megalis.bretagne.bzh/

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'entité adjudicatrice, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer…).

Lors du téléchargement des documents de la consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par l'entité adjudicatrice font foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Contenu de la candidature

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1. Situation juridique

Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants

Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : - pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;

5.1.2. Capacités économique et financière

Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

5.1.3. Capacités techniques et professionnelles

Liste des principales **références** sur les 3 dernières années.

5.1.4. Autres modalités de capacité

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'entité adjudicatrice 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 au présent article ci-dessus.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur https://megalis.bretagne.bzh/.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'entité adjudicatrice les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de **l'offre**, les candidats **doivent produire les documents** suivants :

Afin d'analyser les offres des candidats, ces derniers doivent produire les documents suivants :

- **Un Acte d'Engagement (AE)** complété et son annexe financière, le **B**ordereau des **P**rix **U**nitaires et le Devis Quantitatif Estimatif,

- **Une Note méthodologique** correspondant au **plan qualité opérationnelle** décrit à **l'article 6.10 du CCTP** comprenant :

  - ✓ Une **note n°1** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°1 :**
    - **Compétences, qualifications réglementaires et certifications du titulaire.**

  - ✓ Une **note n°2** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°2 :**
    - **Modalités d'intervention** et d'organisation sur site
    - **Logistique** et optimisation opérationnelle.
    - **Organisation administrative** et qualité documentaire.

  - ✓ Une **note n°3** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°3 :**
    - **Moyens humains** dédiés à BrestPort tout au long de l'accord-cadre ;
    - **Moyens matériels** mis en place lors des interventions.

  - ✓ Une **note n°4** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°4 :**
    - **La démarche développement durable appliquée aux prestations.**

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

6.2 Jugement des offres

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

Critère PRIX	**40%**
Critère valeur technique (VT)	**60%**
Sous-critères techniques	

Sous-critère technique n°1 : Qualification et certification Pertinence des habilitations en lien avec les prestations au regard de la **note n°1**	15 %
Sous-critère technique n°2 : Méthodologie d'intervention, logistique et organisation administrative Pertinence de la méthodologie déployée et qualité des services proposés au regard de la **note n°2**	20 %
Sous-critère technique n°3 : Moyens humains et matériels Qualité des moyens humains et matériels déployés au regard de la **note n°3**	20 %
Sous-critère technique n°4 : Développement durable Pertinence de la démarche de développement durable proposée au regard de la **note n°4**	5 %

A – l'évaluation du prix se fera par la méthode suivante :

Note prix pondéré = (% critère prix) X (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée)

B- L'évaluation du critère technique se fera par la méthode suivante :

Note valeur technique pondérée = (% critère VT) X (Nombre de points de l'offre technique évaluée / Nombre de points de l'offre technique la meilleure)

La base de la grille de notation sur la partie technique est la suivante :

Très bon =	5 points
Bon =	4 points
Moyen =	3 points
Médiocre =	2 points
Insuffisant =	1 point
Ne répond pas au cahier des clauses particulières =	0 point

C – Note totale

Note totale pondérée = Note prix pondérée + Note valeur technique pondérée

6.3 Classement des offres

L'entité adjudicatrice écarte les offres inappropriées, et après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'entité adjudicatrice, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.4 Négociation

L'entité adjudicatrice se réserve le droit de procéder à une ou plusieurs phases de négociation avec les candidats.

À l'issue de ces négociations, l'entité adjudicatrice retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.
BRES

6.5 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 11 jours à compter de la demande de l'entité adjudicatrice.
À 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 l'accord-cadre ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

https://megalis.bretagne.bzh/.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il

est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : *« copie de sauvegarde »*, ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Chambre de Commerce et d'Industrie Finistère
Service Marchés Publics
1, Place du 19ème R.I. CS 63825
29238 Brest Cedex 2

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'entité adjudicatrice.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : https://www.megalis.bretagne.bzh/

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'entité adjudicatrice.

Une réponse sera adressée au plus tard 4 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.
Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».
Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'entité adjudicatrice de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),
b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à

l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....
Agissant en qualité de .....
Nom et adresse de l'entreprise :.....
.....
.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....
.....
.....

Fait à.....
Le.....
Signature.....
.....

Accord-cadre n°2026-0055
Travaux d'entretien des systèmes de peinture anticorrosion des structures métalliques

ATTESTATION DE VISITE

BrestPort
1 rue de Kiel 29200 BREST

Monsieur le Président du directoire, Christophe CHABERT, atteste que :

M/Mme .....

Représentant la société .....
.....
.....

Concernant l'accord-cadre de travaux ayant comme objet : Travaux d'entretien des systèmes de peinture anticorrosion des structures métalliques

A bien réalisé la visite le : …….. à ……

Pour Monsieur le Président du directoire,
Et par délégation