



# Roi Morvan Communauté

PROJET DE MUTUALISATION DES MOYENS DEDIES AU TOURISME

**Règlement de la consultation  
(RC)**

**Acheteur**

Roi Morvan Communauté  
13 rue Jacques Rodallec – BP 36 – 56 110 Gourin  
Tél : 02 97 23 36 90, Fax : 02 97 23 42 46  
Courriel : [secretariat@rmcom.bzh](mailto:secretariat@rmcom.bzh)

**Type d'acheteur**

pouvoir adjudicateur

**Personne responsable du marché**

Président de Roi Morvan Communauté

Mai 2026

**RMC-2026-007**

Date et heure limite de remise des offres
<b>Le vendredi 19 juin 2026 à 12h</b>

**Article 1. Objet de la consultation****1- Objet du marché**

La présente consultation a pour objet l'accompagnement de Roi Morvan Communauté dans sa prise de décision sur la mutualisation des moyens dédiés au tourisme. Aide au choix :

- De la forme juridique de la nouvelle structure : SPL ou autre. Même si le choix s'oriente plutôt vers une SPL, une autre formule reste possible si elle est justifiée.
- De la composition du regroupement en fonction de deux scénarios possibles :
  - Scénario 1 : regroupement des 4 associations, soit 3 musées et l'office de tourisme
  - Scénario 2 : scénario 1 + la base nautique + service Tourisme et Patrimoine.

**2- Périmètre de l'étude**

Le périmètre de la mission est le territoire de Roi Morvan Communauté.

**Article 2. Délai d'exécution**

Date de début prévue : septembre 2026

Le délai d'exécution du marché commence à courir à partir de la date qui sera mentionnée dans le courrier de notification du marché valant ordre de service.

**Article 3. Procédure de passation**

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, le marché est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a prévu la possibilité d'une négociation, mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations. Les négociations pourront porter aussi bien sur le prix que sur le contenu des prestations. La négociation pourra se faire par échange de mails ou de courriers ou lors d'une audition.

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 du marché.

**Article 4. Allotissement**

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes : l'objet du présent marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

**Article 5. Tranche**

Le marché comporte seulement une tranche ferme.

**Article 6. Variantes**

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par le pouvoir adjudicateur.

**Article 7. Dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des charges et ses annexes éventuelles ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles. Le candidat peut se procurer ce document sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires 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.

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :

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

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

#### **Article 8. Envoi des propositions**

Les plis doivent être remis au plus tard avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

#### **Transmission par voie électronique**

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante :

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

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

#### **Article 9. Délai de validité**

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

**Article 10. Groupements d'opérateurs économiques**

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

**Article 11. Sous-traitance**

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

**Article 12. Présentation du dossier de candidature et de l'offre**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Lors de sa soumission, le candidat devra fournir tous les éléments permettant au maître d'ouvrage de juger son aptitude à répondre à son besoin. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous. En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque cotraitant, excepté l'imprimé DC 1 qui n'est à fournir que par le mandataire, celui-ci se chargeant de le faire signer à ses cotraitants.

**☞ Les pièces « candidature »,** énumérées ci-dessous, sont éventuellement datées et signées par une personne habilitée à engager la société et revêtues du cachet de l'entreprise.

En cas de groupement d'entreprises, ces pièces sont à fournir par chaque membre du groupement, sauf la lettre de candidature, qui est à produire en un seul exemplaire pour le groupement.

Il en est de même en cas de sous-traitance.

1. La lettre de candidature qui précise notamment si le candidat se présente seul ou en groupement et dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement (DC1) ;
2. Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (DC1) ;
3. Les candidats en situation de redressement judiciaire devront fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
4. Preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les candidats peuvent faire usage des documents suivants :

- Les modèles DC1 et le DC 2 dûment complétés par une personne habilitée à engager le candidat. Ces documents sont disponibles sur le site
  - <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaire-declaration-du-candidat>.

Ou

- Le formulaire européen DUME en utilisant le service eDUME :  
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

**Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, après notification, les certificats sociaux et fiscaux.**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le maître d'ouvrage 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 sont également dispensés de transmettre la liste des pièces mentionnée à condition de l'avoir déjà délivrée au maître d'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, au maître d'ouvrage, la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Si le maître d'ouvrage constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Les candidats dont le dossier est complet en sont informés également et peuvent alors apporter des précisions à leur dossier s'ils le souhaitent, dans le même délai.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché sont éliminées.

### **Les pièces relatives à l'«offre»**

1- La présentation du ou des bureaux d'études et des moyens dédiés à la mission :

- Une présentation générale du ou des bureaux d'études :
  - Localisation
  - Moyens humains
  - Références
- La composition de l'équipe dédiée au projet
  - Présentation de chaque membre (diplômes, métiers et nombre de missions similaires– joindre CV)
  - Ses compétences
  - Ses expériences
  - Le rôle de chaque membre pour cette mission

2- Une note méthodologique étayée et détaillée pour chaque phase de l'étude :

Phase 1 - Diagnostic

Phase 2 - Propositions de la future organisation en SPL

Cette note est la pièce centrale de l'offre. Elle détaille à minima pour chaque phase l'approche méthodologique, les moyens humains associés, et les livrables.

- 3- Un calendrier prévisionnel de réalisation précisant :
- Des périodes pour chaque phase du marché
  - Des dates pour :
    - o Chaque phase
    - o Les réunions
    - o La remise des livrables
  - Une date de fin d'étude

Il est attendu du prestataire qu'il respecte le calendrier qu'il propose. Aussi, le prestataire présente un calendrier qu'il sera en mesure de tenir.

- 4- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) reprenant les différentes phases du marché (Diagnostic, et proposition de la future organisation) :
- Le descriptif succinct de la mission
  - Un coût par unité de temps (jour ou ½ journée par exemple)
  - Le nombre d'unité de temps
  - Le DPGF indiquera également les coûts HT et TTC globaux

5- L'acte d'engagement

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

**Article 13. Attribution du marché**

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP ;
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

**Article 14. Critères d'attribution et choix de l'offre**

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

- Compréhension du contexte et des enjeux pour la collectivité et les associations partenaires : **10 %**  
Capacité du candidat à appréhender la situation et à comprendre le contexte
- Composition de l'équipe dédiée au projet : **20 %**  
(formation, niveau de compétence, expérience des membres, complémentarité des membres de l'équipe, disponibilité pour la mission)
- Nombre d'expériences similaires et références en termes d'accompagnement de collectivité au changement de structuration : **10 %**
- Qualité de la méthodologie : nombre de jours de mission, nombre de réunions, organisation : **10%**
- Adéquation du calendrier prévisionnel **10%**
- Coût de la prestation : **40 %**

La note méthodologique établie par les candidats sera utilisée pour juger les offres reçues par comparaison et restera contractuelle pendant toute la durée du marché.

A l'issue du jugement des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier afin d'optimiser le résultat de la consultation. Cette négociation pourra, en fonction des résultats, être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaîtra d'emblée économiquement la plus avantageuse.

#### **Article 15. Personnes à contacter pour obtenir des renseignements complémentaires**

##### Renseignements administratifs :

Cyrille BONNIN

Responsable du service finances et marchés publics

Adresse : 13 rue Jacques Rodallec, 56110 GOURIN

##### Renseignements techniques :

Sophie ADAM

Responsable du service Tourisme Culture Patrimoine

Adresse : 13 rue Jacques Rodallec, 56110 GOURIN

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du DCE, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

#### **Article 16. Litiges et différends**

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 43 du CCAG des marchés publics de prestations intellectuelles.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Rennes Hôtel de Bizien

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics

Tél. : 02 53 46 79 02

Email : [paysdl.ccira@direccte.gouv.fr](mailto:paysdl.ccira@direccte.gouv.fr)