**CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ**
**ZA de Kerjean**
**CS 10369**
**56503 - LOCMINE CEDEX**

Marché public de services

-

CCAG Prestations intellectuelles

---

**26CMC27 - Prestation d'une assistance à maitrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en place d'un système d'information industriel**

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

---

# Règlement de la Consultation (R.C.)

**Date limite de remise des offres :**

**09 décembre 2026 à 12h00**

| POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE | |
|---|---|
|  | Marché public de Services<br><br>Objet : Prestation d'une assistance à maitrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en place d'un système d'information industriel |
|  | Acheteur :<br>CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ<br>ZA de Kerjean<br>CS 10369<br>56503 - LOCMINE CEDEX |
|  | Marché passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.<br><br>CCAG applicable au marché public : CCAG Prestations Intellectuelles. |
|  | Le marché n'est pas alloti. |
|  | Profil acheteur :<br>https://www.megalis.bretagne.bzh/ |
|  | Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres. |
|  | L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres. |
|  | L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation. |
|  | Les informations concernant les variantes sont indiquées au sein du présent document. |
|  | Les informations concernant les prestations supplémentaires éventuelles sont indiquées au sein du présent document. |
|  | Code CPV principal de la consultation : 72220000-3 : Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques |

# SOMMAIRE


ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 4
1.1. Objet de la consultation ..... 4
1.2. Codes CPV ..... 4
1.3. Durée ..... 4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION ..... 4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION ..... 5
3.1. Procédure de passation ..... 5
3.2. Allotissement ..... 5
3.3. Négociation ..... 5
3.4. Renseignements complémentaires ..... 5
3.5. Visite de site ..... 5
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ..... 5
4.1. Dossier de candidature ..... 5
4.2. Sous-traitance ..... 6
4.3. Groupements d'opérateurs économiques ..... 6
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE ..... 7
5.1. Présentation du dossier d'offre ..... 7
5.2. Variantes ..... 8
5.3. Prestations supplémentaires éventuelles ..... 8
5.4. Délai de validité ..... 8
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE ..... 8
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS ..... 9
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ ..... 10
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS ..... 10

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Objet de la consultation

**Objet des services :** Prestation d'une assistance à maitrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en place d'un système d'information industriel.

**Lieu de prestation du service** : PÔLE ASSAINISSEMENT, 27 rue de Rennes, 56660 ST JEAN BREVELAY

### 1.2. Codes CPV

Le code CPV principal du marché est le suivant : 72220000-3 - Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques

### 1.3. Durée

Durée :
Le marché est conclu pour une durée de 18 mois.
La durée du marché commence à courir à partir de la notification.

Le démarrage des prestations est souhaité pour janvier 2027.

Délai d'exécution :
Les délais d'exécution de chaque phase correspondent aux délais, en mois, sur lesquels le titulaire s'est engagé dans son offre.

## ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://www.megalis.bretagne.bzh/

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :
- Règlement Consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel

L'acheteur 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.

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 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Procédure de passation

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

### 3.2. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes : L'acheteur est dans l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes compte tenu de l'objet même des prestations.

### 3.3. Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

### 3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : https://www.megalis.bretagne.bzh/

### 3.5. Visite de site

La visite est facultative mais recommandée. La liste des sites à visiter est au choix du candidat et à préciser lors de la prise de rendez-vous.



**Pour prendre RDV, contacter Mme ROY Emmanuelle, adjointe au responsable de service, par mail : assainissement@cmc.bzh. Les visites seront programmées au cours des semaines 48 ou 49.**

## ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

### 4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

| N° | Capacité économique et financière du candidat |
|---|---|
| 1 | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. |

| N° | Capacité technique et professionnelle du candidat |
|---|---|
| 1 | Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. |
| 2 | Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. |

En application de l'article R2143-13 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 :

1° 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 ;

2° 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.

### 4.2. Sous-traitance

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

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

### 4.3. 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.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.
Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

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

## ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

### 5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

| N° | Description |
|---|---|
| 1 | **L'acte d'engagement**<br>Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. |
| 2 | **La décomposition du prix global et forfaitaire**<br>Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro. |
| 3 | **Le mémoire technique** |
| 4 | **Le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations** |

| | |
|---|---|
| 4 | **Les déclarations de sous-traitances** nécessaires le cas échéant |
| 5 | **Le relevé d'identité bancaire** |



**La pièce financière doit être envoyée sous format EXCEL ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.**

### 5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché public.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

### 5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

### 5.4. 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 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

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

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

| N° | Description | Pondération |
|---|---|---|
| 1 | **Prix des prestations** | 40 |
| | *Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix (sur la base du DPGF)* | |
| 2 | **Valeur technique** | 50 |
| 2.1 | Compréhension du contexte | 5 |
| 2.2 | Qualité, pertinence de la méthodologie proposée | 35 |
| 2.3 | Composition de l'équipe | 5 |
| 2.4 | Délais | 5 |
| 3 | **Critère environnemental** | 10 |
| 3.1 | Prise en compte de la sobriété numérique dans la mission | 5 |
| 3.2 | Prise en compte des enjeux environnementaux dans la mission | 5 |
| Pondération totale des critères d'attribution : | | 100 |

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété par le candidat.

## ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement 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://www.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.

**Copie de sauvegarde**

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde 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 (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

## ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, l'acheteur 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 et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, 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 9. 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**
**3 Contour de la Motte Hôtel de Bizien**
**VS 44416**
**35 044 RENNES CEDEX**
**Tél. : 02 23 21 28 28**
**Fax : 02.99.63.56.84**
**Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr**

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

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE RENNES**
**3 Contour de la Motte Hôtel de Bizien**
**VS 44416**
**35 044 RENNES CEDEX**
**Tél. : 02 23 21 28 28**
**Fax : 02.99.63.56.84**
**Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr**

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr