

MOE pour les travaux de construction de deux FEEDER et du déplacement de la prise d'eau du Douron

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2026037

Date limite de remise des plis

23 / 10 / 2026 à 12heures

Procédure de passation

Appel d'offres ouvert

(Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

SOMMAIRE

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	2
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	4
3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION.....	8
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	9

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Service Public de l'Eau AN DOUR

Service de la Commande Publique

Représentant : Frédéric COULOMBEL Directeur Général

Adresse : Service Public de l'Eau AN DOUR

3 rue Yves Guyader

29600 Morlaix

Téléphone : 08 06 09 00 10

Courriel : contact@andour.bzh

SIRET : 97787458500010

Site internet : <https://www.andour.bzh>

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **MOE pour les travaux de construction de deux FEEDER et du déplacement de la prise d'eau du Douron**

Mission de MOE pour les travaux de construction d'un FEEDER eau brute pour l'alimentation de la nouvelle usine AEP du Pillion à Morlaix et d'un FEEDER AEP vers le réservoir de Plouigneau, et du déplacement de la prise d'eau du Douron

Code CPV	Libellé CPV
71300000-1	Services d'ingénierie

■ Eléments clé du contrat :

	Objet du contrat	MOE pour les travaux de construction de deux FEEDER et du déplacement de la prise d'eau du Douron
	Acheteur	Service Public de l'Eau AN DOUR
	Type de contrat	Marché ordinaire de services
	Structure	Lot unique - 2 tranches - 18 phases
	Lieu d'exécution	Territoire AN DOUR de Morlaix Communauté
	Délai	Variable selon les prestations du contrat
	Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 3000$

 Forme des prix	Révisables (formule), formule (INGm / INGo) Prix forfaitaires
 Délai de paiement	30 jours

■ **Allotissement et structure de la consultation :**

Elle est décomposée comme suit :

Type	Objet	Délais
Tranche Ferme	Tranche ferme MOE pour les travaux de construction de deux FEEDER : <i>MOE pour les travaux de construction de deux FEEDER</i>	48 mois à compter de la notification du contrat
Mission	Phase n°1 - Etudes préliminaires (PRE)	
Mission	Phase n°2 - Avant-projet (AVP) : <i>L'élément de mission AVP comprend les éléments de consultation (définition du besoin, rédaction du cahier des charges, analyse des offres), et le suivi des missions, pour :</i> • <i>Mission de coordination SPS (si nécessaire) ;</i> • <i>Mission du contrôle technique (si nécessaire) ;</i> • <i>Levé topographique;</i> • <i>Mission G1PGC- G2AVP-G2PRO des études géotechniques,</i> • <i>Diagnostic du génie civil des prises d'eau.</i> <i>La phase AVP comprend enfin l'établissement des dossiers de demande de subventions (Conseil Départemental, Agence de l'Eau, autres</i>	
Mission	Phase n°3 - Etudes de projet (PRO)	
Mission	Phase n°4 - Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT)	
Mission	Phase n°5 - Etudes d'exécution (EXE)	
Mission	Phase n°6 - Examen de conformité-visa (VISA)	
Mission	Phase n°7 - Direction de l'exécution du contrat de travaux (DET)	
Mission	Phase n°8 - Assistance lors des opérations de réception (AOR)	
Mission	Phase n°9 - Autre mission complémentaire libre : • <i>L'assistance au maître d'ouvrage pour mettre en œuvre, la consultation et l'information des usagers ou du public ;</i> • <i>La coordination ou la participation à la coordination des actions effectuées par les intervenants extérieurs à la maîtrise d'œuvre, lorsqu'elle est nécessaire en supplément de la mission d'ordonnancement, coordination et pilotage du chantier ; ce point intègre notamment les acteurs de la construction de la nouvelle usine du Pillion ;</i> • <i>L'assistance au maître d'ouvrage, par des missions d'expertise, en cas de litige avec des tiers.</i>	
Mission	Phase n°10 - Coordination des intervenants extérieurs : <i>Assistance à la passation et suivi des marchés annexes</i>	
Mission	Phase n°11 - Dossiers complémentaires : <i>Missions complémentaires obligatoires mentionnées dans le CCPT pour l'AVP et l'établissement des dossiers de demande de subventions : L'élément de mission AVP comprend les éléments de consultation (définition du besoin, rédaction du cahier des charges, analyse des offres), et le suivi des missions, pour :</i> • <i>Mission de coordination SPS (si nécessaire) ;</i>	

Type	Objet	Délais
	• Mission du contrôle technique (si nécessaire) ; • Levé topographique; • Mission G1PGC- G2AVP-G2PRO des études géotechniques, • Diagnostic du génie civil des prises d'eau. La phase AVP comprend enfin l'établissement des dossiers de demande de subventions (Conseil Départemental, Agence de l'Eau, autres).	
Tranche optionnelle 1	Tranche optionnelle n°1 Déplacement de la prise d'eau du Douron : <i>Déplacement de la prise d'eau du Douron</i>	36 mois à compter de l'OS de démarrage
Mission	Phase n°1 - Avant-projet (AVP)	
Mission	Phase n°2 - Etudes de projet (PRO)	
Mission	Phase n°3 - Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT)	
Mission	Phase n°4 - Examen de conformité-visa (VISA)	
Mission	Phase n°5 - Direction de l'exécution du contrat de travaux (DET)	
Mission	Phase n°6 - Assistance lors des opérations de réception (AOR)	
Mission	Phase n°7 - Réalisation bilan environnemental : <i>Les études réglementaires à réaliser au titre du Code de l'Environnement</i>	

Définitions :

Tranche	:	La tranche ferme est exécutée de manière certaine, les tranches optionnelles sont affermies ou non en cours d'exécution
Mission	:	Elément de mission confié au maître d'œuvre, délai partiel et partie du contrat qui se lance et se réceptionne de manière autonome à l'intérieur du contrat

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

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

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC
- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP
- DPGF

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de **5 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

■ **Sans suite :**

A tout moment l'acheteur peut déclarer la consultation sans suite et en informe les candidats.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion
Formulaire DUME	Document unique de marché européen au format .xml remis de manière dématérialisée lors du dépôt de pli sur le profil acheteur
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Capacité technique et professionnelle : minima exigés	
Certificats de qualité	Des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Qualifications professionnelles	Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)
Titres d'études et professionnels	Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou

Document	Descriptif
	<i>des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché</i>
Autres justificatifs	
Assurance	Assurance ou/et décennal
Gestion environnementale	Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	
DPGF	
Mémoire technique	
Note méthodologique	
Planning prévisionnel	

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Service Public de l'Eau AN DOOR
3 rue Yves Guyader
29600 Morlaix

Téléphone : 08 06 09 00 10
Courriel : contact@andour.bzh

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule

responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs, le dernier dépôt doit contenir l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne eIDAS du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. **Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.** Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ Régularisation des propositions :

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

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

■ Audition techniques :

L'acheteur peut se réserver la possibilité d'organiser une ou plusieurs auditions techniques des candidats afin de leur permettre de présenter et de préciser les aspects techniques de leur offre.

Les candidats concernés seront convoqués par tout moyen permettant d'en attester la réception. La convocation précisera les modalités pratiques de l'audition (date, heure, lieu ou visioconférence, durée et, le cas échéant, les thèmes abordés).

Les auditions se dérouleront dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure. Elles ne pourront avoir pour objet de conduire à une modification de l'offre, sauf dans les cas où une négociation est expressément prévue par les documents de la consultation et autorisée par la réglementation applicable.

Un procès-verbal ou un compte rendu sera établi à l'issue de chaque audition.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix HT (55 %)	Le critère prix sera calculé en prenant compte le montant global des prix en HT
2. Valeur technique (42 %)	La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique
- Compréhension des enjeux et du contexte (15 pts)	Compréhension du programme et proposition de prestations adaptées
- Méthode de travail (15 pts)	Méthodologie de travail pour mener à bien la mission en réponse aux contraintes et échéances du programme, organisation de l'équipe de Maîtrise d'œuvre en phases études et travaux, planning détaillé, livrables et réunions prévus
- Moyens humains de l'équipe dédiée à la prestation (12 pts)	Moyens humains affectés pour l'exécution des missions avec les CV (phase étude et travaux)
3. Performances en matière de protection de l'environnement (3 %)	Les performances en matière de protection de l'environnement sont appréciées au regard du contenu du mémoire technique

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur 5**, la note pondérée est obtenue par multiplication.

Les critères sont notés : **Sur la pondération**.

La note totale est notée : **Sur 100**.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
------------------	---

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

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard **12 jours** avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide. En cas d'empêchement, écrire à : contact@andour.bzh

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

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

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

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
CS 44416
Rennes
35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02 99 63 56 84
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr

À l'occasion de la consultation du marché public, la régie de l'eau - An Dour, en sa qualité de responsable de traitement, recueille des données personnelles d'identification nécessaires à l'exécution de mesures précontractuelles. Ces données sont destinées

aux seuls services de la régie de l'eau - An Dour en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et on 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 cinq 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) 2026/679 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, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité de vos données et d'un droit d'opposition pour les motifs tenants à votre situation particulière.

Pour exercer vos droits pour vous adresser à votre demande à l'adresse suivant : rgpd@agglo.morlaix.fr

La régie de l'eau - An Dour 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).



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Maîtrise d'œuvre du 30 mars 2021](#)