



Accord-cadre à bons de commande

Passé selon la procédure adaptée
(L.2123-1 du Code de la commande publique)

Commune d'Arradon

2, Place de l'église
56610 ARRADON
Tél : 02.97.44.01.56
mairie@arradon.fr

**Inspections des mouillages propriétaires de la
Commune d'Arradon**

Règlement de consultation

**DATE ET HEURE LIMITE DE LA RECEPTION DES OFFRES :
Vendredi 23 octobre 2026 à 12 H 00**

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION – DUREE ET FORME DU MARCHE

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne l'inspection des mouillages propriétaires de la commune d'Arradon.

1.2 Forme du marché

Le marché est accord-cadre à bons de commande comprenant un montant maximum annuel de 30 000 € HT et d'un minimum de 10 000 € HT, conformément aux dispositions de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique. Les prestations seront traitées à prix unitaires conformément aux prix déterminés dans le bordereau des prix.

1.3 Durée du marché et délai d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de **deux ans reconductible 1 fois**.

Le marché débutera à compter à compter du **1er décembre 2026**.

La reconduction expresse se fera par ordre de service, envoyé au prestataire au plus tard un mois avant la date anniversaire du marché (date de notification).

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'une non reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la première période d'exécution.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Étendue et mode de la consultation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément à l'article L.2123-1 du Code de la commande publique. Le marché se décompose en un lot unique, conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, la dévolution en lots risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2.2 Composition du dossier de consultation

2.2.1 Pièces particulières

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- le présent Règlement de la Consultation (RC).
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ce document devra être signé par le candidat et aura valeur contractuelle.
- l'acte d'engagement (AE). Ce document devra être signé par le candidat et aura valeur contractuelle.
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Ce document devra être signé par le candidat et aura valeur contractuelle.
- le devis de simulation qui devra être complété par le candidat. Ce devis de simulation est destiné à permettre la comparaison des offres et n'a pas de valeur contractuelle.
- le Document Unique de Marché Européen (DUME).

2.2.2. Pièce générale

Le document applicable étant celui en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, à savoir :

- Le cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) du 30 mars 2021.

2.3 Procédure dématérialisée

Conformément aux articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique, ce marché est totalement dématérialisé. Dans ce cadre, aucun dossier ne sera remis en format papier. Si une offre en format papier est expédiée cette dernière ne sera pas acceptée et sera considérée comme irrégulière.

L'intégralité des échanges (offres, questions, ...) devront intervenir par voie électronique via le profil acheteur de la collectivité : www.e-megalisbretagne.bzh

Les candidats remettront au pouvoir adjudicateur un dossier dématérialisé comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière. La signature électronique de l'offre dans la présente consultation n'est pas obligatoire.

Les candidats remettront au pouvoir adjudicateur un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

Le pouvoir adjudicateur analysera au cours d'une phase unique, la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble des documents transmis sur la base des critères définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation et retiendra l'offre la mieux disante sur la base des critères de choix des offres.

Le pouvoir adjudicateur décidera d'engager ou non les négociations. Dans l'affirmative, il sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les candidats avec lesquels il négociera. Il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. Les offres inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières, il devra, à l'issue des négociations, rejeter sans les classer les offres qui demeureront irrégulières ou qui seraient anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre la mieux disante sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de consultation.

2.4 Modifications du dossier

La commune d'Arradon se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date de remise des offres.

2.5 Délai de validité des offres

Les propositions ont une durée de validité de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

2.6 Lots et variantes

Le marché porte sur un lot unique.

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le marché est non-alloté au motif que la dévolution risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Dossier de consultation dématérialisée

Les soumissionnaires devront télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires sur le profil acheteur de la collectivité : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

3.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande en temps utile une demande écrite au format électronique via le profil acheteur de la commune : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

ARTICLE 4. PRESENTATION DES DOSSIERS

4.1 Langues

Les documents remis par le candidat en réponse à la présente consultation seront rédigés en langue française, et la totalité des prix seront en euros.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produirait un document émanant de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française dont l'exactitude devra

être certifiée par un traducteur assermenté.

4.2 Contenu de l'offre

Le candidat devra déposer sur la plateforme les pièces énumérées ci-dessous.

Éléments relatifs à la candidature :

Chaque candidat devra produire les pièces suivantes :

- 1) Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.
La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- 2) Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2341-1 et suivants du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 1512-1 à L 1512-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.
- 3) Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- 4) Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :
 - Aptitude à exercer l'activité professionnelle : Connaissances et compétences spécifiques dans les domaines des équipements sportifs
 - Capacité économique et financière : chiffre d'affaires des trois dernières années
 - Capacités techniques : liste du matériel mis en œuvre pour le suivi et l'exécution du chantier et les effectifs de la société (organigramme)
 - Capacités professionnelles : les curriculum vitae des personnes dédiés au projet uniquement.
 - Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.
- 5) L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

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 aux paragraphes 2 à 5 ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Dans le cadre d'un marché alloti, les candidats pourront remettre leurs pièces

candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article L.2141-1 à L.2141-6 du Code de la commande publique.
- Des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions des articles R.2143-4 et R.2143-16 du Code de la commande publique. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de cotraitance, les documents suivants devront être remis par le groupement :

1/ un DC1 (ou équivalent) complété par l'ensemble du groupement et signé par chacun de ses membres doit être remis.

2/ une déclaration sur l'honneur (rubrique D1 du DC1 ou équivalent).

Les autres documents relatifs à la candidature seront à fournir par chaque cotraitant.

Éléments relatifs à l'offre :

- 1) l'acte d'engagement dûment complété et signé en original;
- 2) le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété en original;
- 3) le devis de simulation dûment complété en original. Ce document n'est pas contractuel. Il est simplement utilisé pour comparer les offres. Les montants forfaitaires de ce devis doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU).
- 4) La note méthodologique décrivant :
 - les moyens humains et matériels mis en œuvre pour assurer les prestations ;
 - le mode opératoire ;
 - le temps de réalisation nécessaire pour effectuer sur un mouillage donné :
 - une visite,
 - une expertise.

A NOTER :

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra remettre les documents suivants :

1/ l'imprimé NOT12 ou les justificatifs fiscaux et sociaux (URSSAF) de l'année qui précède l'année de lancement de la consultation, délivrés par les organismes concernés, datés et signés par le candidat.

2/ lorsque l'immatriculation au registre du commerce des sociétés est obligatoire ou s'il s'agit d'une profession réglementée : un extrait K ou K bis ou équivalent (carte d'identification, devis ou

document publicitaire mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète ou le numéro d'immatriculation)

NB: L'attention du candidat est appelée sur les éléments suivants : dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et la même demande sera formulée au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 5. JUGEMENT DES OFFRES

Il est procédé à la vérification des offres.

Le pouvoir adjudicateur procède au choix du titulaire selon les critères pondérés suivants :

◆ **Valeur technique:** notée sur 60

Ce critère sera analysé sur la base de la **note méthodologique** remise par le candidat décrivant :

- les moyens humains mis en œuvre pour assurer les prestations (15 points)
- les moyens matériels mis en œuvre pour assurer les prestations (15 points)
- le mode opératoire (20 points)
- le temps de réalisation nécessaire pour effectuer sur un mouillage donné (10 points)
 - ✓ une visite,
 - ✓ une expertise

◆ **Prix:** noté sur 40

Les notes des candidats seront attribuées en fonction de l'offre du moins disant (par rapport au devis de simulation). Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère prix. La note des autres candidats sera déterminée par application de la formule suivante :

Note = offre la moins-disante X 40 / offre du candidat

ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

6.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation, sur la plateforme Mégalis Bretagne : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>

L'heure limite retenue pour la réception des documents correspondra au dernier octet reçu. Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- doc ou .xls ou .ppt
- odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante : « Réfection des mouillages communaux d'Arradon ».

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- si la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Les supports physiques autorisés concernant la copie de sauvegarde sont : clé USB.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire d'Arradon
2 place de l'Église
56610 ARRADON

et portera les mentions suivantes :

**« NE PAS OUVRIR : OFFRE POUR UN ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE :
INSPECTIONS DES MOUILLAGES PROPRIETAIRES D'ARRADON »**

ARTICLE 7. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est : Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour de la Motte - 35044 RENNES

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Greffe du Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour de la Motte - 35044 RENNES

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est : Comité de consultation des règlements amiables - 3 contour de la Motte - 35044 RENNES.