

# MISSION D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE RELATIVE A LA REHABILITATION DES CASIERS 1,2,3 ET ÉQUIPEMENT CASIER 4 DE L'ISDND DE BELLE-ÎLE-EN-MER – MARCHÉ DE SERVICE N°2024D01

## REGLEMENT DE CONSULTATION

*Mode de consultation : adaptée*

**PLI A REMETTRE AVANT LE VENDREDI 21 JUIN 2024, 12H**

### 1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet d'accompagner le maître d'ouvrage dans la définition des conditions techniques et de l'ensemble des prestations nécessaires, confiées au(x) contractant(s), pour la réalisation des travaux de réhabilitation des casiers 1, 2, 3 et l'équipement du casier N° 4 de l'ISDND. Il vise également à assurer le suivi de la réalisation du projet lors de la phase de mise en œuvre. Le présent marché ne comprend aucun allotissement.

#### 1.1 Code CPV

Référence à la nomenclature européenne (CPV – vocabulaire commun pour les marchés publics) :

Objet principal :

71356200-0	Services d'assistance technique
71356300-1	Services d'appui technique
79933000-3	Services d'assistance à la conception
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie

#### 1.2 Lieu d'exécution du contrat

Les prestations s'exécuteront sur le territoire de la Communauté de communes de Belle-Île-en-Mer (CCBI) (Code NUTS : FRH04).

### 2. Caractéristiques du contrat

#### 2.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloté au sens des articles L.2113-10, L.2113-11, R.2113-2 et R.2113-3 du code de la commande publique, car l'objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

#### 2.2 Date et délai des prestations

La date prévisionnelle de commencement de la prestation est fixée à **août 2024**. La durée maximum d'exécution est de **48 mois** à partir du commencement du contrat.

### 3. Caractéristiques de la consultation

#### 3.1 Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée (procédure ouverte), en application des articles L. 2123-1 et suivants du code de la commande publique.

#### 3.2 Variantes

Les variantes sont autorisées, mais le candidat doit également répondre à la solution de base. Les conditions générales d'achat ne peuvent pas être modifiées.

#### 3.3 Dépôt de question et modifications de la consultation

Les candidats peuvent poser des questions jusqu'à sept jours calendaires avant la remise des plis. La collectivité peut modifier le dossier de consultation jusqu'à six jours calendaires avant la remise des plis. Le nombre de jour comprend le jour de remise des plis.

En cas de difficultés, les services de la communauté de communes sont à votre disposition :

Maud JANNOT  
Responsable des affaires juridiques  
02 97 31 35 87  
[s.juridique@ccbi.fr](mailto:s.juridique@ccbi.fr)

#### 3.4 Visite des lieux

Il est conseillé de faire une visite des lieux avant de remettre l'offre. Dans tous les cas, les candidats sont considérés comme ayant une connaissance suffisante des lieux pour remettre une offre prenant en compte toutes les contraintes prévisibles. La prise de rendez-vous se fait auprès de la personne en charge du marché (Taha-Yassine Merah, [resp.dechets@ccbi.fr](mailto:resp.dechets@ccbi.fr) - Responsable du service Déchets de la CCBI - tél : 02 97 31 35 81).

#### 3.5 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable via le site internet de la Communauté de communes de Belle ile en Mer : <https://www.ccbi.fr/marches-publics/>

Les candidats seront alors redirigés vers le site "<https://marches.megalibretagne.bzh/>" qui référence les annonces de marchés publics de la Communauté de communes de Belle ile en Mer. Le service d'accès aux consultations de marchés en ligne est ensuite accessible en cliquant sur le lien accéder aux services « vous êtes une entreprise » de l'espace entreprise.

Conseil aux candidats : le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou report de délais.

### 4. Réponse des entreprises

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, en euro et en une seule fois. La transmission des offres se fait par voie électronique avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager leur société. Il est interdit aux candidats de soumissionner en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les candidatures et offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-après énumérées.

#### 4.1 Groupement d'entreprises

Plusieurs entreprises peuvent se réunir sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. Toutefois, le mandataire devra obligatoirement être solidaire.

#### 4.2 Dépôt du pli

##### 4.2.1. Transmission électronique

Le pli doit être déposé avant le **vendredi 21 juin 2024 à 12h00**. Elle est à transmettre **obligatoirement** par dépôt électronique, via la plate-forme Mégalis Bretagne : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/> (aucune signature électronique n'est requise lors du dépôt). Aucun dépôt papier ne sera accepté.

Le fonctionnement en bonne et due forme de la plate-forme Mégalis Bretagne nécessite le respect de prérequis. Le candidat doit s'assurer de la configuration de son environnement informatique. L'outil offre un module pour tester la configuration de votre poste pour vous préparer à la réponse électronique le cas échéant. En cas de difficultés techniques, vous pouvez contacter le service d'assistance au 02 23 48 04 54.

Aucun dépôt papier ne sera accepté.

##### 4.2.2. Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres ;
- le candidat a remis une offre dématérialisée via la plate-forme Mégalis Bretagne ;
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur si la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les offres, dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur, ne feront pas l'objet d'une réparation, elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

##### Rappel général

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

**Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.**

##### 4.2.3. Contrainte informatique

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "Exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Lorsque le candidat ne peut matériellement pas transmettre des documents (ou des objets) par voie dématérialisée, il est autorisé à utiliser l'une des autres voies de transmission prévues par le présent règlement.

#### 4.3 Contenu du pli

Le pli doit contenir les documents suivants :

- ☐ Le contrat

- ❑ Le formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2 ou le formulaire DUME<sup>1</sup>)
- ❑ La décomposition du prix global forfaitaire (au format Excel obligatoire)
- ❑ Le mémoire technique reprenant les points demandés dans la trame du mémoire technique

***Le présent règlement de consultation n'est pas à remettre. Les différentes attestations (fiscale de moins de six mois, vigilance, assurance...) ne sont à fournir que par l'attributaire du contrat.***

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 5. Analyse des plis

### 5.1 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées au regard du niveau de capacités professionnelles, techniques et financières qui doit être suffisant pour pouvoir répondre à la consultation.

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet opérateur et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (article 2142-19 du code de la commande publique). Plus précisément, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

### 5.2 Critères de choix de l'offre

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée. Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le pouvoir adjudicateur choisit, après analyse du dossier, l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Les offres conformes au dossier de consultation reçoivent une note sur vingt points, pondérée au vu des critères suivants :

- Prix (50 %)
- Valeur technique (30 %)
- Délai d'exécution (20 %)

Les critères sont analysés comme suit :

Le critère Erreur ! Source du renvoi introuvable. correspond au montant indiqué dans le contrat. Ce critère est analysé selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat noté}}$$

<sup>1</sup> Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit le formulaire de candidature fourni, soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) mis à jour au 01/04/2019 disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un Document Unique de Marché Européen (DUME). Le DUME récupère les informations déjà connues des administrations. Il est en outre réutilisable pour d'autres consultations.

Ci-dessous une vidéo explicative sur le DUME : [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=4&v=JdM2djpN\\_I8](https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=JdM2djpN_I8)

*Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui peuvent être constatées dans le détail quantitatif estimatif sont rectifiées par rapport aux prix du bordereau des prix unitaires, et c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération pour le jugement des offres.*

Le critère **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** est apprécié à partir des différents éléments présentés dans le mémoire technique :

- Moyens humains et matériels mis en œuvre pour la réalisation de l'ensemble des prestations
- Organisation pour la mise en œuvre des prestations

Une note intermédiaire est attribuée à chaque offre pour ce critère. Ensuite, un calcul est réalisé pour obtenir la note finale selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times \text{Note intermédiaire du candidat noté}}{\text{Note intermédiaire la plus haute}}$$

Le critère **Délai d'exécution (20 %)** correspond au délai sur lequel s'engage le candidat au point B du contrat. Ce critère est analysé selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times \text{Délai le plus bas}}{\text{Délai du candidat noté}}$$

En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fait par rapport à la note obtenue pour le critère dont le rang de pondération est le plus élevé.

### **5.3 Négociation**

La collectivité attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres. La négociation ne sera qu'éventuelle. S'il y a une ou plusieurs séries de négociation, elle se fera par tout moyen (écrit ou oral) et pourra porter sur tous les éléments de l'offre (technique, prix...) avec le ou les meilleurs candidats au vu d'une première analyse des offres. La collectivité se réserve la possibilité de faire régulariser une offre irrégulière, lors de la négociation. Au cours de cette négociation, l'acheteur assurera aux candidats l'égalité de traitement et la transparence de la procédure. Il s'assurera de respecter le secret industriel et commercial auxquels ont droit les candidats. A l'issue de la négociation, les candidats seront invités à formaliser une nouvelle offre. C'est cette offre définitive qui sera prise en compte pour le jugement des offres.

## **6. Préalable à l'attribution**

Avant l'attribution définitive du marché, le candidat devra fournir, dans un délai maximal de 10 jours ouvrés après demande de l'acheteur, les documents suivants :

- Un acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée dans la mesure où il ne l'a pas déjà fourni dans son offre. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre du marché (statuts ou K-bis ou équivalent, et, le cas échéant, pouvoirs internes signés)
- Un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer le marché et toute ses modifications ultérieures).
- Les documents et attestations permettant de justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, à savoir : une attestation de vigilance URSSAF, une attestation de régularité fiscale et la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (ou si vous n'employez pas ces salariés, une attestation de non emploi) ;
- L'(les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) dans le cadre du marché.
- S'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché ;

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents, dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## 7. Renseignements complémentaires

Toute question, y compris concernant les voies de recours, doit être déposée via la plate-forme Mégalis Bretagne : <https://marches.megalibretagne.bzh/>.

Pour la visite, merci de prendre contact avec la personne indiquée dans le paragraphe sur la visite (§ **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

## 8. Protection des données à caractère personnel

À l'occasion de la consultation du marché public et de l'obligation légale de recueillir certaines données, la Communauté de communes de Belle-Ile-en-mer, en sa qualité de responsable de traitement, récolte des données personnelles d'identification. Ces données sont destinées aux seuls services de l'intercommunalité en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et ont 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 5 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) 2016/679 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 et droit à la limitation du traitement, pour des motifs tenant à votre situation particulière. Pour exercer vos droits vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante : "[dpg@cdg56.fr](mailto:dpg@cdg56.fr)" ou à l'adresse : La cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan, 6 bis rue Olivier de Clisson, 56 000 Vannes. La Communauté de communes de Belle-Ile-en-mer 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).

## 9. Abandon de la procédure

Le délégant se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats. Conformément à l'article R. 2185-1 et suivants du Code de la commande publique, elle en informera les candidats dans les plus brefs délais.

## 10. Procédures de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à l'instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rennes,  
Hôtel de Bizien  
3, Contour de la Motte CS44416,  
35044 Rennes Cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84

Adresse internet (U.R.L) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

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 pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22 mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 NANTES CEDEX 1

Adresse internet (U.R.L) : <http://www.pays-de-la-loire.directe.gouv.fr>