



## **Marché de fournitures**

**Marché passé selon une procédure adaptée en application  
du Code de la commande publique**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Pouvoir adjudicateur :

**Commune d'ARZAL,  
17, Place de l'Eglise  
56190 ARZAL**

Objet de la consultation :

**Création d'un bâtiment multi-activités et d'espaces publics  
Fourniture de mobiliers pour salle et office  
Rue des Pâlis – ARZAL - 56190**

Date limite de remise des offres fixée au :

**20 mai 2025 à 12h30.**

Information préalable sur la dématérialisation des échanges :

L'offre du soumissionnaire doit impérativement être transmise par voie électronique.

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre. Ainsi, par la seule remise d'un pli, l'opérateur économique confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer les pièces du marché par voie électronique dans les conditions prévues à l'annexe 2C du présent règlement de la consultation.

## **ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

**Commune d'ARZAL représentée par son maire, Samuel FERET – 17 Place de l'Eglise 56190 ARZAL**

Tél : 02.97.45.04.92 Courriel : [accueil@arzal.bzh](mailto:accueil@arzal.bzh)

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :  
Samuel FERET, Maire.

Ordonnateur : Samuel FERET, Maire.

Comptable assignataire des paiements : Monsieur le comptable public – SGC Vannes-Ménimur.

## **ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la **création d'un bâtiment multi-activités et d'espaces publics – fourniture et pose de mobiliers pour salle et d'équipements pour office.**

**Lieu d'exécution : rue des Pâlis – 56190 ARZAL**

**Code CPV : 39000000 Meubles bureau aménagements appareils électroménagers**

## **ARTICLE 3 – DECOMPOSITION EN LOTS SEPARES**

Le marché est alloti.

Les prestations sont divisées en 2 lots. Chaque lot fera l'objet d'un marché.

**Lot n° 01 EQUIPEMENTS D'OFFICE**

**Lot n° 02 MOBILIER**

## **ARTICLE 4 – MODE DE PASSATION**

### **4.1 – Procédure de passation :**

La présente consultation est passée en procédure adaptée ouverte conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1-1° du code de la commande publique.

Les marchés se réfèrent aux stipulations du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G. FCS), sauf dérogations apportées par les pièces particulières.

### **4.2 – Forme du marché :**

Il s'agit d'un marché ordinaire. Il n'est pas décomposé en tranche.

### **4.3 – Mode de règlement du marché**

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

Le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues au titre du marché objet de la présente consultation par virement au compte du titulaire.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **ARTICLE 5 – DUREE D'EXECUTION**

Le marché débute à compter de sa date de notification au candidat retenu et s'achève suite à l'admission, par le pouvoir adjudicateur, des prestations incombant au titulaire.

## **ARTICLE 6 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**

### **6.1 – Nature et étendue du besoin :**

Toutes les caractéristiques de la nature et de l'étendue des besoins sont spécifiées dans les cahiers des charges de chaque lot, joints à la présente consultation.

### **6.2 – Prestations supplémentaires éventuelles (options) :**

Aucune prestation supplémentaire n'est prévue dans la consultation.

### **6.3 – Variante :**

Les variantes sont autorisées.

### **6.4 – Conditions d'exécution :**

Les modalités d'exécution du marché sont indiquées au CCAP.

### **6.5 – Forme et contenu du prix :**

Le marché est à prix global et forfaitaire.

Les prix seront fermes et actualisables, hors taxes et toutes taxes comprises,

Ils sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de dépôt des offres.

### **6.6 – Maîtrise d'œuvre :**

La mission de maîtrise d'œuvre bâtiment est réalisée par le cabinet :

BAUCHET ET DE LA BOUVERIE – 7, rue Marie Anne du Bocage – 44000 NANTES

Tél : 01 48 05 81 97 courriel : [arzal@bauchet-labouvrie.com](mailto:arzal@bauchet-labouvrie.com)

### **6.7 – Autres intervenants :**

6.8.1 Assistance à maître de l'ouvrage

SOLIHA BRETAGNE – 8, Avenue Edgar DEGAS – 50000 VANNES

Tél : 06 84 49 86 35 courriel : [o.lozach@solih-bretagne.fr](mailto:o.lozach@solih-bretagne.fr)

6.8.2 Contrôle technique

Une mission de contrôle technique est confiée à : QUALICONSLT – SAINT-GREGOIRE

Courriel : [sarah.lechene-jannee@qualiconsult.fr](mailto:sarah.lechene-jannee@qualiconsult.fr)

6.8.3 Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des Travailleurs (SPS)

Une mission de niveau III est confiée à : QUALICONSLT – SAINT-GREGOIRE

Courriel : [thomas.alexandre@qualiconsult.fr](mailto:thomas.alexandre@qualiconsult.fr)

### **6.8 – Visite sur site :**

Sans Objet.

La présence de l'école et des commerces à proximité est à prendre en considération les jours d'intervention.

## **ARTICLE 7 – MODALITES DE CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT**

Le candidat pourra indifféremment candidater de manière individuelle ou en groupement. Pour autant, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et/ou en tant que membre d'un ou plusieurs groupements.

**Forme que devra revêtir le groupement après attribution** : aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire, mais en cas de groupement conjoint, le mandataire sera nécessairement solidaire.

En cas de participation en groupement, les candidats indiqueront obligatoirement dans la Lettre de candidature (DC1) l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement. Un même opérateur économique ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En cas de groupement conjoint, l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire et représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations membres du groupement. L'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet à l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 8 – ACCES AUX DOCUMENTS DE CONSULTATIONS**

### **8.1 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article R. 2132-2 du code précité, le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications. Le téléchargement du règlement de la consultation est libre.

### **8.2 – Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises mis à disposition en ligne**

- le présent Règlement de Consultation ;
- l'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses éventuelles annexes ;
- le DC1 ;
- le DC2 ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les pièces graphiques ;
- les cahiers des charges.

### **8.3 – Modification de détail au dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée par la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle informera alors tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. En cas de modification la date limite de remise des offres sera reportée.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réceptions des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 9 – DOCUMENTS A FOURNIR ET MODALITES DE REPONSE**

Les candidats devront répondre par voie électronique sur la plate-forme Mégalis :

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

Les candidats devront fournir une offre complète comprenant l'ensemble des renseignements demandés au présent article.

Suivant les dispositions prévues aux articles R2144-2 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, en cas de candidature incomplète ou d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires concernés des compléments dans un délai qui n'excèdera pas dix jours.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les candidats auront à produire obligatoirement un dossier de réponse complet (un dossier unique en cas de groupement) comprenant les pièces listées ci-après, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière. Tous les documents doivent être rédigés en langue française.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant **la mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de ARZAL  
17 Place de l'Eglise  
56190 ARZAL

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

### **9.1 – En cas de réponse par le dispositif MPS (marchés publics simplifiés)**

Sans Objet

## **9.2 - En cas de réponse par voie électronique hors dispositif MPS**

### **a) S'agissant de la candidature**

**Le candidat (ainsi que le(s) cotraitant(s)) doit joindre à l'appui de son offre, les éléments suivants :**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Déclaration concernant le chiffre global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Présentation des références similaires en fournitures et/ou en services de l'entreprise : Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués en lien avec l'objet du marché (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Une société nouvellement créée devra fournir tout moyen de preuve permettant de démontrer ses capacités techniques et financières.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (**DUME**).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

### **b) S'agissant de l'offre :**

- L'acte d'engagement dûment complété et daté.
- L'indication de la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter : En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement).

Pour chacun des sous-traitants désignés dans l'offre, le candidat devra fournir les renseignements et documents suivants :

- La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variations des prix ;

Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (moyens et références).

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- Devis complété et signé par l'entreprise.
- Une notice technique décrivant les prestations et/ou les fournitures, les moyens mis en œuvre, les fiches techniques des produits proposés, les éléments de fixation et d'assemblage.

La présentation détaillée du service après-vente avec numéro et contact, ainsi que la procédure appliquée pour chaque SAV déclaré

Tout autre document que le candidat jugera utile pour la présentation de son offre technique et financière.

- Attestation d'acceptation sans aucune réserve de toutes les pièces du dossier DCE : le C.C.A.P., le R.C., les pièces graphiques et les cahiers des charges.
- Les certificats CE : déclaration ou attestation de conformité en cours de validité pour les types de matériels concernées.
- Les garanties que le candidat propose pour les différents matériels.
- Les déclarations de conformité : déclaration du fabricant pour les types de matériels concernés.
- Les certifications de la gestion durable des forêts (PEFC ou équivalent)

Seul le candidat retenu sera sollicité à signer les pièces de l'offre.

Tout candidat qui connaîtrait une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire pourra en intégrer les justificatifs à son dossier dès le stade de la candidature. En tout état de cause, ces éléments devront impérativement être produits si la proposition du candidat était retenue.

## **ARTICLE 10 – CONDITION D'ENVOI ET DATE DE REMISE DES OFFRES**

### **10.1 - Délai de remise des offres**

Les offres devront être réceptionnées par voie électronique avant le délai indiqué en page de garde du présent Règlement de Consultation.

**Ces date et heure limites sont impératives, les offres qui n'auront pas été adressées ou remises dans le délai imparti seront supprimées (sous réserve de l'application des dispositions spécifiques applicables en cas de copie de sauvegarde).**

## **ARTICLE 11 – CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION**

### **11.1 – Critères de sélections des candidatures :**

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 11.2 – Critères d’attribution :

Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l’offre.  
**L’offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères et de la pondération suivante :**

Critères d’attribution	Pondération
<b>CRITÈRE N°1 – PRIX</b>	<b>40 %</b>
<b>CRITÈRE n°2 – VALEUR TECHNIQUE</b> <i>Apprécié au regard des sous-critères suivants</i>	<b>50 %</b>
<b>Sous-critère 1 – Qualité des produits fini/des matériaux – 20 points</b>	
Qualité et étendue des produits fini/des matériaux proposés : fiches techniques Matériaux utilisés (tissus d’assise, piètements, ...) / normes / classement feu / qualité esthétique / réglages / ergonomie et variété des finitions offertes par la gamme / poids	20 points
<b>Sous-critère 2 – Garanties relatives au respect des délais – 20 points</b>	
Délais de livraison proposés par le prestataire et garanties relatives au respect des délais	20 points
<b>Sous-critère 3 – Service après-vente et suivi commercial des prestations – 10 points</b>	
Durée de garantie	5 points
Pérennité des pièces détachées	
Qualité du SAV	5 points
<b>CRITÈRE n°3 – DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	
Optimisation des emballages Proposition de matériaux issus du réemploi, mise en œuvre de programme en faveur du recyclage Provenance et qualité environnementale des matériaux	10 points

### Prix de la prestation :

Le critère prix sera apprécié au vu du devis fourni et rempli par le candidat.

La note avec pondération sera obtenue selon le calcul suivant :

$$\text{Note du candidat} = ((\text{prix de l'offre du moins disant} / \text{prix de l'offre du candidat}) \times 100) \times 40\%$$

Les sous-critères de la valeur technique seront notés de la manière suivante :

- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

Les offres sont classées par ordre décroissant en fonction des critères.

L’offre la mieux classée est retenue provisoirement.



Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Documents à produire sous 6 jours au stade de l'attribution du marché :

Le candidat retenu devra, avant notification et dans un délai de 6 jour calendaire, fournir à l'administration les **certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du Code du travail ainsi que l'attestation d'assurance**. A défaut de production de ces documents son offre sera rejetée.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir pour chaque intervenant.

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.

### **11.1 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à **CENT VINGT (180) jours** calendaires à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **11.2 – NEGOCIATION**

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres, le pouvoir adjudicataire se réserve la possibilité d'entamer des négociations avec tous les candidats dont l'offre n'aura pas, à ce stade, été écartée comme inappropriée. Une offre inappropriée est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix. Elle pourra être effectuée par échange de mails, par le biais de la plateforme Mégalis ou par courrier, ou dans le cadre d'une réunion. Dans ce dernier cas, les candidats concernés seront conviés au minimum 72 heures avant la date fixée pour la réunion.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

En tout état de cause, les candidats devront transmettre également leur offre définitive en original. Seul le candidat retenu aura à transmettre l'acte d'engagement ATTRI signé.

### **11.3 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION**

A l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

En cas de discordance constatée dans une offre, le candidat sera invité à rectifier les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées afin de permettre l'analyse de son offre. En cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires concernant cette consultation, les opérateurs économiques transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.  
Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE après identification, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

### **ARTICLE 13 - INFORMATIONS SUR LES RECOURS**

En cas de litige, la loi française est seule applicable.  
Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes  
3 contour de la Motte - CS 44416 35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Rennes.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le Tribunal Administratif de Rennes.