



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**ACQUISITION DE FOURNITURES DU BUREAU POUR  
LES BESOINS DU GROUPEMENT DE COMMANDES  
CONSTITUE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL ET DU  
SDIS 35**

---

Date et heure limites de réception des offres :

---

lundi 23 juin 2025 à 12:00

---

**GROUPEMENT DE COMMANDES - DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE ET  
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS (SDIS)  
D'ILLE-ET-VILAINE**

**Coordonnateur du groupement de commandes**












**DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE**

1 Avenue de la Préfecture

CS24218

35042 Rennes Cedex

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	ACQUISITION DE FOURNITURES DU BUREAU POUR LES BESOINS DU GROUPEMENT DE COMMANDES CONSTITUE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL 35 et du SDIS
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Délai de validité des offres</b>	5 mois
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Avec
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec (AGEC)
	<b>Durée / Délai</b>	1 an
	<b>Visite sur site</b>	Sans

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Groupement de commandes .....	4
1.3 - Mode de passation.....	5
1.4 - Type et forme de contrat .....	5
1.5 - Décomposition de la consultation .....	5
1.6- Nomenclature.....	5
1.7 - Renouvellement .....	5
2 - Conditions de la consultation.....	6
2.1 - Délai de validité des offres .....	6
2.2 - Forme juridique du groupement .....	6
2.3 - Variantes .....	6
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.5 - Travail détaché .....	6
2.6 - Développement durable .....	7
3 - Conditions relatives au contrat .....	7
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	7
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	7
4 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	8
5.1 - Documents à produire.....	8
5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes .....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier .....	12
7 - Examen des candidatures et des offres .....	12
7.1 - Sélection des candidatures .....	12
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	14
7.3.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti .....	14
7.3.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers .....	15
7.3.3 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti .....	15
8 - Renseignements complémentaires .....	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	16
8.2 - Procédures de recours.....	16

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

**ACQUISITION DE FOURNITURES DU BUREAU POUR LES BESOINS DU GROUPEMENT DE COMMANDES CONSTITUE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL ET DU SDIS 35**

## 1.2 – Groupement de commandes

Cette consultation est menée dans le cadre d'un groupement de commandes dont le coordonnateur est le Département d'Ille-et-Vilaine et l'autre membre le Service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) d'Ille-et-Vilaine en application de la convention du groupement de commandes du 16 avril 2012 (modifiée par avenants n°1 du 23 mars 2015, n°2 du 24 novembre 2016, n°3 du 11 février 2019 et n°4 du 22 septembre 2020).

En sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes, le Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine prendra en charge pour le compte du groupement :

- Déterminer le choix de la procédure en associant les autres membres, le cas échéant.
- Elaborer le DCE.
- Soumettre le DCE aux membres du groupement pour validation.
- Assurer la rédaction et l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.
- Gérer le profil acheteur et la plateforme permettant la dématérialisation des offres.
- Réceptionner les plis.
- Centraliser les questions posées par les candidats et centraliser les réponses.
- Analyser des candidatures et assurer les demandes de compléments éventuels,
- Assurer tout ou partie de l'analyse des offres. En effet, le cas échéant, le coordonnateur pourra réaliser l'analyse en partenariat avec les autres membres (à déterminer en fonction de l'objet du marché, de l'expertise techniques des membres, ...)
- Rédiger les demandes de précision, de régularisation.
- Négocier, le cas échéant, en partenariat avec les autres membres.
- Rédiger le rapport d'analyse des offres et ses annexes.
- Le cas échéant, assurer la préparation, l'organisation et le secrétariat de la commission d'appel d'offres et la rédaction du procès-verbal.
- Notifier le rejet des candidatures et des offres aux candidats évincés.
- Rédiger la mise au point du marché le cas échéant.
- Signer le marché ou l'accord-cadre.
- Rédiger le rapport de présentation, des pièces du marchés ou de l'accord-cadre et les transmettre au contrôle de légalité.
- Notifier le marché ou accord-cadre.
- Procéder à la publication de l'avis d'attribution.
- Adresser une copie dématérialisée du marché ou accord-cadre notifié et des pièces contractuelles en cours d'exécution (avenant, révision prix...) à chaque membre du groupement afin d'en permettre l'exécution.
- Passer les avenants éventuels.
- Assurer la reconduction du marché ou de l'accord-cadre, après accord des membres du groupement
- Assurer la révision des prix.

En revanche, chaque membre du groupement procède pour les besoins qui lui sont propres à l'exécution de l'accord-cadre (passation des commandes, paiement des fournitures, application des pénalités éventuelles).

### 1.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.4 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

### 1.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### 1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
30192000-1	Fournitures de bureau
30190000-7	Machines, fournitures et équipement de bureau divers
30100000-0	Machines, matériel et fournitures de bureau, excepté ordinateurs, imprimantes et meubles

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
3801	Petites fournitures de bureau

### 1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

Avant l'expiration du délai de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leur offre. Cette demande est transmise par l'intermédiaire du profil acheteur. La demande précise la durée supplémentaire ainsi que le délai dans lequel les soumissionnaires doivent apporter une réponse. En l'absence de réponse de leur part dans le délai ou en cas de réponse négative, le ou les soumissionnaires concernés sont exclus de la procédure. La prolongation du délai de validité des offres n'entraîne pas une actualisation des caractéristiques techniques et financières des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. **Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire du groupement.**

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Les candidats peuvent faire une proposition pour la ou les prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

Code	Libellé	Description
122	Collecte et recyclage des articles d'écriture	Le candidat propose une prestation de mise à disposition d'un contenant et une prestation de collecte et recyclage des articles d'écriture. La prestation peut éventuellement être payante. Un prix sera à renseigner à la ligne dédiée dans le bordereau des prix unitaires (BPU)

La réponse à la PSE n'est pas obligatoire.

### 2.5 - Travail détaché

**Le titulaire met en œuvre tous les moyens pour que les consignes (droits du travail et de sécurité) soient bien comprises de l'ensemble des intervenants** (présence d'un interprète ou d'un salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits sociaux essentiels).

L'interprète ou le salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits essentiels devra aussi intervenir dans le cadre de formations dispensées aux personnels lors de la réalisation de tâches signalées comme présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens, notamment en cas de coactivité.

## **2.6 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes :

- commandes effectuées par le Département : financement sur le budget de fonctionnement du Département sur les recettes réelles de fonctionnement de l'exercice,
- commandes effectuées par le SDIS : financement sur le budget de fonctionnement du SDIS sur les recettes réelles de fonctionnement de l'exercice.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes (annexe 1 : adresse de livraison et de facturation CD35 ; annexe 2 : adresse de livraison et de facturation SDIS35)
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- L'annexe du BPU (BPU technique)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le questionnaire site de commande en ligne (QSC)
- Le questionnaire technique et environnemental (QTE)

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : <https://marches.mégalis.bretagne.bzh>. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux opérateurs économiques. Une notification est systématiquement envoyée aux opérateurs ayant retiré le dossier initial via le profil acheteur du Département (Mégalis) et identifiés avec leur compte entreprise.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.

### 5.1 - Documents à produire

- Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **Soit compléter le DUME (Document Unique de Marché Européen)** sur la plate-forme de dématérialisation

Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire



- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

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.

**- Pièces de l'offre**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et son annexe	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) et son annexe technique	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits proposés par le candidat au BPU si les caractéristiques techniques de ces produits ne sont pas précisées dans le catalogue	Non
Le catalogue et la grille tarifaire concernant les fournitures de même nature que celles du BPU	Non
Le questionnaire site de commande en ligne (QSC)	Non
Le questionnaire technique et environnemental (QTE)	Non
Les certificats ou les attestations relatifs aux produits et/ou tout élément permettant d'apprécier la conformité à l'écolabel exigé ou présenté	Non
Les échantillons	Non

## 5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

- uniquement pour les produits pour lesquels une mention est portée sur le bordereau technique et environnemental à la colonne "échantillon", les candidats devront faire parvenir obligatoirement et sous peine de rejet de leur offre les échantillons désignés de manière gratuite.

Les échantillons devront faire l'objet d'un envoi séparé de celui contenant les documents de l'offre.

Les échantillons devront parvenir avant la date limite de réception des plis fixée en page de garde du présent règlement de la consultation. La non-production des échantillons ou une fourniture incomplète de l'échantillonnage demandé entraînent le rejet de l'offre. Le colis d'échantillons qui serait remis ou dont l'avis de réception postal serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas retenu.

Les échantillons devront être impérativement identifiés avec le numéro de l'article (cf. 1ère colonne du BPU) et le nom du fournisseur.

La fourniture des échantillons est à la charge de l'entreprise.

Le colis devra être déposé contre récépissé à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement, ce à l'adresse suivante :

Service achat - logistique  
Département 35 - Quartier de Beauregard – Bâtiment Cucillé 1  
3, avenue de Cucillé 35000 RENNES

Les échantillons détériorés par l'analyse ne sont pas restitués. Les entreprises concurrentes non retenues pourront, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur proposition :

- soit venir retirer les échantillons non détériorés dans les locaux de l'administration ;
- soit demander leur renvoi à leur frais.

Les échantillons non demandés dans ce délai deviendront propriété du pouvoir adjudicateur sans que le candidat puisse prétendre à une indemnité.

## **6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **6.1 - Transmission électronique**

**En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.**

**Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.**

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>). Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :

<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/>  
<https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-mon-assistant-marches-publics/>

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

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 candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de : - Choisir des intitulés les plus courts possible ; - Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux. Il convient par ailleurs de : - Ne pas utiliser les .exe et les macros, - Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne : - via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel - ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

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 par voie postale à l'adresse suivante : Non renseignéLa copie de sauvegarde peut aussi être déposée à l'adresse suivante :**

*Département d'Ille-et-Vilaine*

*Pôle Ressources*

*Direction Finances et Commande publique - Service Commande publique*

*Secrétariat de la Commission d'Appel d'offres*

*1, avenue de la Préfecture - Bâtiments C - 1er étage*

*35042 RENNES*

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié,

tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

**Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.**

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

### **- Régularisation des candidatures :**

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. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

### **- Examen des candidatures :**

Seront recevables, les candidatures présentant des garanties techniques et financières suffisantes.

## **7.2 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

• **Régularisation des offres :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, conformément aux articles R2152-1 et 2 du code de la commande publique, de procéder à une demande de régularisation des offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	50.00 %
2-Qualité des produits (Cf. échantillons et Fiches Techniques)	25.00%
3-Caractère fonctionnel du site de commande (cf questionnaire QSC)	10.00 %
4-Performances en matière de protection de l'environnement (cf questionnaire QTE)	10.00%
5-Service annexe proposé et logistique proposés (cf questionnaire QTE)	05.00 %

**La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère 1 « Prix des prestations » est la suivante :** les candidats devront renseigner les prix du BPU, qu'ils devront reporter dans le DQE communiqué par le pouvoir adjudicateur. Cependant, certaines lignes de prix du BPU ne sont pas reportées dans le DQE communiqué. Le pouvoir adjudicateur utilise, pour ces lignes de prix non-reportées, un DQE « masqué » et les candidats n'auront pas connaissance des quantités affectés aux prix renseignés dans le BPU. Le pouvoir adjudicateur reportera à l'identique les prix unitaires renseignés par les candidats, à partir du BPU, dans les lignes du prix du DQE « masqué ».

Le critère « prix des prestations » sera analysé sur la base des montants totaux indiqués respectivement dans le DQE communiqué et dans le DQE « masqué ». Ces montants totaux seront additionnés et la méthode de calcul retenue est la suivante :

**$$\frac{[(\text{note maximale attribuée au critère}) \times (\text{montant de l'offre la plus basse hors offres anormalement basse})]}{\text{montant de l'offre du candidat à noter}}$$**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le BPU et le DQE communiqué, le bordereau des prix prévaudra et le montant du DQE communiqué sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera irrégulière.

Les candidats sont informés que la prestation supplémentaire éventuelle ne sera pas analysée au titre du critère « Prix des prestations ».

**Pour l'analyse et la notation du critère 2 « Qualité des produits et de l'organisation logistique » et du critère 4 « Performances en matière de protection de l'environnement » :** le pouvoir adjudicateur analysera les éléments d'appréciation renseignés par les candidats dans le questionnaire technique et environnemental (QTE).

**Pour l'analyse et la notation du critère 3 « Caractère fonctionnel du site de commande » :** le pouvoir adjudicateur analysera les éléments d'appréciation renseignés par les candidats dans le questionnaire site de commande en ligne (QSC).

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

### 7.3.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti

Le ou les candidats pressentis devront transmettre au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- La/Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- La/Les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre) ;
- Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant ;
- La/Les attestations d'assurance obligatoires, par exemple, la responsabilité civile et/ou la responsabilité civile professionnelle ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail.

Le Département met gratuitement à disposition des entreprises une plateforme permettant de déposer l'ensemble des documents mentionnés ci-avant (excepté la copie de jugement en cas de redressement judiciaire). Les entreprises pressenties sont invitées à se rendre sur :



<https://fournisseurs.e-attestations.com> pour déposer leurs documents dans les 7 jours suivant la demande émise par l'acheteur via MEGALIS ou à défaut par courriel.

Les pièces du marché seront à signer à transmettre dans les conditions définies au paragraphe suivant.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

### 7.3.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail.

### 7.3.3 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Pour les certificats émis avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la pairwise départementale. L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format. Dans le cas où l'attributaire indiquerait à l'acheteur ne pas être en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat à le signer de manière manuscrite.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : [Signer électroniquement un document de marché via Mon Assistant Marchés Publics | Mégalis-Bretagne](#)

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le Département conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) :

- via le formulaire de saisie en ligne : [Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne](#)
- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats 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 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues (*Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation, ...*) ou sans réponses attendues (*Courriers de rejets, notification du marché ou de l'accord-cadre, ...*) le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828

Télécopie : +33 299635684

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Concernant les délais d'introduction des recours, il convient de se reporter aux articles L. 551-1 à L.551-4 du Code de la Justice Administrative (référé précontractuel) et aux articles L551-13 à L551-16 du Code de la Justice Administrative (référé contractuel)

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 CEDEX

Tél : +33 223212828

Télécopie : +33 299635684

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)