



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

DEPOUSSIERAGE ET NETTOYAGE DES MAGASINS DE CONSERVATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES D'ILLE-ET-VILAINE













**CONTRAT RESERVE AUX ENTREPRISES ADAPTEES, A DES
ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL OU A DES
STRUCTURES EQUIVALENTES**

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

VENDREDI 27 JUIN 2025 A 16:00

**DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE
POLE RESSOURCES
DIRECTION FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE
1 AVENUE DE LA PREFECTURE
CS24218
35042 RENNES CEDEX**

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	OBJET	DEPOUSSIERAGE ET NETTOYAGE DES MAGASINS DE CONSERVATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES D'ILLE-ET-VILAINE
	MODE DE PASSATION	PROCEDURE ADAPTEE OUVERTE
	TYPE DE CONTRAT	ACCORD-CADRE
	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5 MOIS
	FORME DE GROUPEMENT	AUCUNE FORME DE GROUPEMENT IMPOSEE A L'ATTRIBUTAIRE
	VARIANTES	SANS
	PSE	SANS
	CLAUSES SOCIALES	SANS
	CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	SANS
	DUREE / DELAI	1 AN
	NEGOCIATION	AVEC
	VISITE SUR SITE	VISITE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - OBJET	4
1.2 - MODE DE PASSATION	4
1.3 - TYPE ET FORME DE CONTRAT	4
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.5 - NOMENCLATURE	4
1.6 - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
1.7 - RENOUVELLEMENT	4
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.2 - FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	5
2.3 - VARIANTES	5
2.4 - TRAVAIL DETACHE	5
2.5 - CONTRATS RESERVES	5
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	5
3.1 - DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION	5
3.2 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
3.3 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	5
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	6
5.2 - VISITES SUR SITE	8
6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
6.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	10
7.2 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES	10
7.3 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	11
7.3.1 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESSENTI	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.3.2 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE SI EMPLOI DE TRAVAILLEURS ETRANGERS	12
7.3.3 - SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	12
8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
8.1 - ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	13
8.2 - PROCEDURES DE RECOURS	13

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - OBJET

La présente consultation concerne :

DEPOUSSIERAGE ET NETTOYAGE DES MAGASINS DE CONSERVATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES D'ILLE-ET-VILAINE

1.2 - MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - 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.

1.4 - DECOMPOSITION 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.

1.5 - NOMENCLATURE

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

Code principal	Description
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
7302	Nettoyages spécialisés

1.6 - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

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 - DELAI DE VALIDITE 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.**

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - TRAVAIL DETACHE

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.

2.5 - CONTRATS RESERVES

En vertu de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, ce contrat est réservé aux entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes, lorsque plus de 50% des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Un acheteur ne peut réserver un marché ou un même lot à la fois aux opérateurs économiques qui répondent aux conditions de l'article L. 2113-13-1 du Code de la commande publique et aux opérateurs économiques mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2113-14 du même code et qui ne satisfont pas à ces mêmes conditions.

3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 - DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur le budget de fonctionnement du Département sur les recettes réelles de fonctionnement de l'exercice

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières 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)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cadre de réponse
- Le cadre de réponse développement durable

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : <https://marches.megalis.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 10 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 - PRESENTATION 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 A 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
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

▪ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE 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 REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE 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.

▪ **PIECES DE L'OFFRE :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le cadre de réponse complété	Non
Le cadre de réponse Développement durable complété	Non
Le certificat de visite des locaux signé par le représentant du pouvoir adjudicateur	Non

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.

5.2 - VISITES SUR SITE

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

La visite est organisée sur le site des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine, la semaine 23 de 2025. Les entreprises candidates prendront contact au préalable par téléphone avec Herbert LEDUC au 02 99 02 39 98 afin de fixer un rendez-vous pour cette visite.

Dans le tableau inclus au CCTP, le métrage linéaire des documents et les superficies sont donnés à titre indicatif. Lors de la visite du site, le soumissionnaire pourra prendre les mesures qu'il souhaite.

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 ELECTRONIQUE

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 (plate-forme <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 :

DEPARTEMENT ILLE-ET-VILAINE

POLE RESSOURCES

DIRECTION FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE

SERVICE COMMANDE PUBLIQUE SECRETARIAT COMMISSION APPELS D'OFFRES

1 AVENUE DE LA PREFECTURE

CS 24218

35042 RENNES

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

DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE

POLE RESSOURCES

DIRECTION FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE - SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

SECRETARIAT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1, AVENUE DE LA PREFECTURE - BATIMENTS C - 1ER ETAGE

35042 RENNES

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAAdES, 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 - SELECTION 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.

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.

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

CRITERES	PONDERATION
1-PRIX DES PRESTATIONS	60
2-VALEUR TECHNIQUE DES PRESTATIONS	35
2.1-Moyens humains	15
2.2-Modes opératoires	10
2.3-Encadrement et procédures de contrôle de qualité interne	5
2.4-Matériels (adéquation des matériels par rapport au bâtiment concerné)	5
3-PERFORMANCE EN MATIERE ENVIRONNEMENTAL ET SOCIALE POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
Un candidat qui précise qu'il n'a entrepris aucune action ou mesure en matière de performance environnementale ou sociale ne verra pas son offre déclarée irrégulière, une note de 0 lui sera attribuée	

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère "prix des prestations" est la suivante :

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

Au regard du critère 2 « valeur technique des prestations », à savoir des sous-critères 2.1 à 2.4, les offres seront appréciées à partir des renseignements fournis par le candidat dans le cadre de réponse.

Le critère 3 sera analysé sur la base du cadre de réponse développement durable.

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

7.3 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

- Négociation :

Après examen des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. Cette négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre. Si elle a lieu, elle se fera avec les 3 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au vu des critères de jugement des offres (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats pouvant apporter une réponse satisfaisante au besoin).

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange sur le profil acheteur ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier. 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.

- Pièces à fournir par l'(les)attributaire(s) de l'accord-cadre :

L'offre la mieux classée sera 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 calendaires à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh> ou, à défaut, par courriel.

- Pièces à fournir par l'attributaire(s) du marché public :

L'offre la mieux classée sera 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 calendaires à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh/> ou, à défaut, par courriel.

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.

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^{er} 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 paierie 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 COMPLEMENTAIRES

8.1 - ADRESSES SUPPLEMENTAIRES 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 12 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 - PROCEDURES 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/

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Précisions concernant les délais d'introduction de recours : 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/