


<p align="center"><b><u>Conditions générales de la consultation (CGC)</u></b>  <b>Accord-cadre à procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 à R. 2123-7, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique</b></p>	
--	--

**CCAS de Brest – 40 rue Jules Ferry – 29200 Brest**

Service Finances – marchés publics

**N° de l'accord-cadre : Brest-CCAS-2025-0022**

<b>Accord-cadre à bons de commande de services</b>
<p>OBJET : Prestations de location d'un dispositif de cuisine provisoire pour une résidence autonomie gérée par le CCAS de Brest</p>
<b><u>Date et heure limites de remise des plis : 26/06/2025 à 12 h00</u></b>

## **1/ OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne des prestations de location d'un dispositif de cuisine provisoire pour une résidence autonomie gérée par le CCAS de Brest.

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Président du CCAS de Brest

Unité monétaire du marché : euro.

Langue à utiliser : français. Dossiers délivrés gratuitement.

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours.

Lieu d'exécution de l'accord-cadre : Brest (29200)

Les prestations, définies dans les annexes financières et le cahier des clauses techniques (CCT), démarreront à compter le 1<sup>er</sup> octobre 2025 et s'achèveront le 31 mai 2026. La notification de l'accord-cadre vaut bon de commande.

Des prestations supplémentaires, définies aussi dans les annexes financières et le CCT, peuvent être commandées pour compléter les prestations. Elles feront l'objet de bon-s de commande séparé-s.

### **Négociation**

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **Visite du lieu**

Les candidats prendront contact pour procéder à une visite du lieu auprès de la responsable des moyens généraux, Mme Frédérique NICOLAS (ccas-direction@ccas-brest.fr ou 02 98 00 83 78).

Le certificat de visite est joint au dossier de consultation.

### 3/ CONTENU DES PLIS

Les candidats présenteront une candidature et une offre.

**La candidature** du candidat doit comprendre :

- les imprimés DC1 et DC2 dûment complétés par le candidat ou par chaque membre du groupement le cas échéant ou bien une déclaration sur l'honneur telle que prévue à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- l'imprimé DC4 dûment complété par le candidat en cas de sous-traitance ;
- l'extrait de K-BIS du candidat et le pouvoir de signature si délégation ;
- les références relatives à l'objet de l'accord-cadre sur les trois dernières années ;
- les attestations (ou équivalent) de prestations similaires.

**L'offre** du candidat doit comprendre :

- le document conditions générales d'achat (CGA) dûment complété ;
- les annexes financières dûment complétées ;
- un mémoire justificatif qui comprendra toutes justifications et observations du candidat. En particulier, seront jointes :
  - o la description des modules et matériels avec fiches techniques détaillées,
  - o le plan détaillé des modules, y compris lieu d'implantation, positionnement des matériels,
  - o les modalités d'exécution des prestations : livraison, installation, formation, désinstallation, SAV des modules et équipements, y compris calendaires,
  - o Les opérations de mise en service assurées par le candidat (gaz, électricité, eau, etc...) pour l'installation et le bon fonctionnement des modules,
  - o l'attestation de visite du lieu,
  - o le détail du montant des prestations par module et prestation supplémentaire,
  - o la nature et le montant des prestations que le candidat envisage de sous-traiter le cas échéant.

Il sera fait application des articles L2152-1 à L2152-3 du code de la commande publique pour les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées.

### 4/ JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre	60 %
Prix des prestations	40 %

- **Précisions concernant l'analyse du critère « valeur technique de l'offre » :**

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire justificatif.

- **Précisions concernant l'analyse du critère « prix des prestations » :**

Il sera tenu compte du cumul total de la location des cinq modules indiqués dans le cahier des charges techniques et les annexes financières, ainsi que des frais de livraison et de reprise, d'installation et de désinstallation des cinq modules

## **5/ DEPOT DES PLIS**

**Votre offre doit être remise de manière dématérialisée avant les date et heure limites fixées en page 1 du présent document.**

Pour répondre à une consultation, anticiper au maximum la préparation de votre réponse en suivant les étapes suivantes :

1. **Préparer le dossier de réponse** (merci de décomposer votre offre en autant de documents que listés ci-dessous – ne pas fusionner l'ensemble des documents dans un même document .pdf ou .doc)

- la candidature : documents listés page précédente,
- le CGA complété (la signature électronique n'est pas obligatoire au dépôt du pli, le pouvoir adjudicateur reviendra vers le titulaire pressenti après attribution du marché public pour signature le cas échéant),
- les annexes financières au CGA (BPU-DE et BPU)
- le mémoire justificatif,
- l'attestation de visite du lieu.

2. **Créer un compte Megalis**

3. **Envoyer la réponse via la salle des marchés** :

- Afin de respecter la date et l'heure limite de dépôt de votre pli, nous vous conseillons d'anticiper au maximum le dépôt électronique, sous peine du rejet de votre pli en cas de dépassement du délai.

4. Réceptionner l'accusé de réception

5. **Anticiper la signature** éventuelle du marché public : s'équiper d'un certificat de signature électronique (les délais d'obtention peuvent varier de 15 jours à 1 mois), l'outil de signature est disponible sur la plateforme Megalis

Des tutoriels explicatifs sont à votre disposition sur le site de la plateforme Megalis, ainsi qu'une assistance en cas de difficultés.

Le dépôt des plis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

**Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Sur la page d'accueil, sélectionnez :

« Recherche avancée »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

Indiquez : Brest-CCAS-2025-0022

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit :

- soit être déposée avant les date et heure limites fixées dans les conditions générales de la consultation à l'adresse suivante :

Centre communal d'action sociale de Brest  
service finances – marchés publics  
40, rue Jules Ferry  
BP 50172  
29283 Brest cedex 9

Horaires d'ouverture du service :

de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 les lundi, mardi, mercredi et vendredi  
de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h00 le jeudi

- soit être expédiée à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne sera pas retenue. Elle sera renvoyée à son expéditeur s'il en fait la demande.

## **6/ RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

Pour tout renseignement administratif, le candidat s'adressera à :

- Juliette BASUYAUX,  
Instructrice des marchés  
Service Finances – marchés publics  
Direction action sociale et CCAS de Brest  
Tél : 02.98.00.83.78  
Mail : [ccas-direction@ccas-brest.fr](mailto:ccas-direction@ccas-brest.fr)

Pour tout renseignement technique, le candidat s'adressera à :

- Frédérique NICOLAS  
Mme Frédérique NICOLAS, Responsable du service moyens généraux  
Direction action sociale et CCAS de Brest  
Tél : 02.98.00.83.78  
Mail : [ccas-direction@ccas-brest.fr](mailto:ccas-direction@ccas-brest.fr)

## Annexe aux Conditions Générales de la Consultation

### Modalités de transmission des plis par voie électronique

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, toutes les offres déposées pour la présente consultation doivent être remises par voie dématérialisée.**

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font également l'objet d'une transmission par voie électronique (art. R. 2132-7 du code de la commande publique). Pour les communications adressées par le pouvoir adjudicateur aux candidats, cette transmission se fera par le biais de la salle des marchés Megalis Bretagne, à l'adresse mail du candidat renseignée dans le CGA ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

### La copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

*En cas de remise papier, les documents fournis par le candidat seront au format A3 ou A4. Les reliures des documents seront exclusivement sous forme d'agrafage ou de spirales en plastique.*

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support physique électronique, celle-ci sera écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En fin de procédure, si la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, elle sera détruite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

### Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique

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

- zip, word, excel, jpg.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les fichiers :  
avi, bat, bin, cab, chon, clp, cond, com, dll, drv, exe, htu, js, jse, lha, lzh, mp3, mpg, nlm, ovl, pif, sor, sys, vbe, vbs, vxd, et wav,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

## Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les dates et heures limites de dépôt des candidatures ou des offres passées, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

## Présence d'un programme informatique malveillant

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

## Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par le pouvoir adjudicateur.

S'agissant des plis incomplets, le pouvoir adjudicateur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

## Modalités de signature électronique

**La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.**

**Les conditions générales d'achat correspondant à l'offre finale de l'attributaire seront signées électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.**

Pour ce faire, l'opérateur économique signera au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, qui garantit notamment l'identification du candidat.

- Catégories de certificats de signature :

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
- certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2\* ou 3\*.

- Formats de signature :

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

**Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.**

**Recommandation importante**

Pour la signature électronique, il est fortement conseillé au candidat :

- d'utiliser un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 référencé dans la liste nationale de confiance consultable sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information ([ANSSI](#)).
- d'utiliser l'outil de signature proposé par la salle régionale de dématérialisation des marchés publics « megalis Bretagne ».

Dans ces conditions la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, le candidat devra mettre gratuitement à disposition du pouvoir adjudicateur le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique, lors du dépôt de document signé.**

Précisions :

Un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale.

La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents et n'est pas recevable, **la signature électronique doit être apposée directement sur l'acte d'engagement.**

**Important :** la personne détentrices du certificat électronique doit également être en capacité d'engager la société.