



MARCHE DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES
Procédure adaptée en application du Code de la commande publique

INSERTION ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLES
ENTRETIEN DES ESPACES VERTS
NETTOYAGE DES BATIMENTS DU BOIS AURANT

Règlement de consultation
(RC)

Date et heure limites de réception des plis


Le vendredi 20 juin 2025 à 17 h 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
ARTICLE 6 - NEGOCIATIONS	10
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE	10
ARTICLE 8 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	11
ARTICLE 9 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE LA CONSULTATION	14
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14

Synthèse de la consultation

- Référence du dossier : 25DEUMAPAS
- Date limite de réception des offres : voir page de garde
- Adresse du profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>
- Signature électronique requise (RGS 2 étoiles)
- Marché à lot unique
- Pas de variantes / Pas de prestations supplémentaires éventuelles
- Pas de visite
- Critères de sélection :
 - ✓ Valeur économique : 30 points
 - ✓ Valeur technique : 70 points
- Pas de remise d'échantillons
- Deux dossiers numériques distincts demandés :

 Candidature
 Offre

Article 1 -Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La ville de Saint-Malo envisage de confier à une structure d'insertion par l'activité économique des prestations d'accompagnement vers l'emploi, conformément aux dispositions de l'article L. 5132-1 du Code du travail. Elles s'appuieront sur l'entretien des espaces verts et le nettoyage des bâtiments sis Rue du Bois Aurant.

Les différentes pièces constitutives du dossier de consultation sont nommément identifiées dans le présent Règlement de Consultation (RC).

1.2 - Décomposition de la consultation

1.2.1. Allotissement

La consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement dans la mesure où la nature des prestations est homogène et ne permet pas de les distinguer.

1.2.2. Tranches

Le marché ne prévoit pas de décomposition en tranches.

1.3 - Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée ouverte conformément au Code de la commande publique.

1.4 - Forme du marché

Le marché objet de la consultation est conclu sous la forme d'un marché ordinaire traité à prix global et forfaitaire.

1.5 - Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de quatre ans fermes.

Les prestations sont réalisées sur 47 semaines par an pour l'entretien des espaces verts et de manière continue toute l'année pour le nettoyage. Le planning des horaires et des fermetures annuelles, défini par le candidat dans l'acte d'engagement (AE), sera contractualisé en cas d'attribution du marché.

Pour l'entretien des espaces verts : Durant l'exécution du marché, un planning prévisionnel mensuel est établi en concertation avec le titulaire, en s'appuyant sur le planning indicatif du DCE, qui constitue un cadre général pour l'organisation des interventions.

Sur la base de ce planning, un ordre de service mensuel est émis afin de préciser le démarrage des prestations sur chaque site.

Pour le nettoyage du Bois Aurant : Un ordre de service annuel est établi selon le planning indicatif du DCE, avec la possibilité d'émettre des ordres de service complémentaires si nécessaire.

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Dans le cas où l'attribution du marché ne pourrait intervenir dans la durée de validité ci-dessus énoncée, une demande de prolongation de l'engagement sera effectuée à l'ensemble des soumissionnaires.

En cas de négociations, le délai de validité des offres est prolongé de **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres après négociation.

2.2 - Conditions de participation des candidats

2.2.1. Interdictions de soumissionner

Ne peuvent participer à cette procédure, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement de la procédure, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs dès lors qu'ils disposent d'informations non susceptibles d'être communiquées aux autres candidats.

En vertu du principe de la liberté d'accès à la commande publique, tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution du présent marché et cela en dépit du fait que le candidat ait été précédemment chargé d'une mission de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement portant sur la prestation objet du marché pour sa réalisation.

De plus, le pouvoir adjudicateur veillera à ce que l'ensemble des candidats disposent du même niveau d'information.

2.2.2. Forme du groupement

Conformément aux articles R2142-21 et R2151-7 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures et offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire.

2.2.3 Type de sous-traitance

- Sous-traitance de capacité : Dans le cas où l'entreprise candidate peut réaliser la prestation mais choisit d'avoir recours à un sous-traitant.

L'entreprise peut décider de déclarer son sous-traitant de capacité au moment de l'offre ou pendant la durée d'exécution du marché avec documents appropriés à l'appui.

- Sous-traitance de spécialité : Dans le cas où l'entreprise candidate n'a pas les moyens ou compétences pour réaliser une partie des prestations.

L'entreprise a obligation de déclarer son sous-traitant de spécialité au moment de l'offre avec documents appropriés à l'appui.

2.3. - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1 - Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes au sens des articles R2151-8 et R2151-10 à R2151-11 du Code de la Commande Publique ne sont pas autorisées.

2.3.2 - Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Le dossier de consultation ne comporte aucune variante à l'initiative de l'acheteur public.

2.3.3 - Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.4 - Nomenclature

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

Classification principale	Description
75231240-8	Services de réinsertion ».

Le numéro de nomenclature d'achat du pouvoir adjudicateur est A 30.24.3 (Services de formation appliquée).

2.5 - Conditions particulières d'exécution

En vertu de l'article L. 2113-13 du Code de la commande publique, ce contrat est réservé à des structures d'insertion par l'activité économique ou à des structures équivalentes. Il a pour objet l'insertion sociale et professionnelle de personnes désocialisées et éloignées de l'emploi.

Article 3 - Dossier de consultation

3.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- L'annexe à remplir pour chaque membre du groupement conjoint ou solidaire
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 5 annexes
- Le cadre de réponse technique
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 et leur notice respective

Attention :

Certains documents sont disponibles en version Word ou Excel afin de permettre aux candidats de remplir ces documents de manière informatique. Cependant, le contenu initial et le cadre de ces documents ne peuvent en aucun cas être modifiés car cela entraînera l'irrégularité de l'offre présentée.

Les pièces générales réputées connues bien que non jointes au dossier sont les suivantes :

- Le code de la commande publique 2019
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG-PI) applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1^{er} avril 2021)
- les normes en vigueur.

3.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-3 du Code de la commande publique, l'acheteur public met le dossier de consultation à disposition des candidats gratuitement et par voie électronique à l'adresse suivante :

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

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

- Les candidats s'étant procuré le DCE anonymement (n'étant pas identifiés ou authentifiés sur Mégalis Bretagne) ne seront pas destinataires des éventuels compléments ou modifications du DCE.
- Ces entreprises ne pourront émettre la moindre réclamation en cas de non diffusion d'informations, de modifications et/ou rectificatifs de la consultation.
- D'où, l'importance, pour tous les candidats, de bien s'authentifier sur la plateforme Mégalis Bretagne, afin d'être sûrs de recevoir toutes informations ou toutes modifications de la consultation.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature et l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

4.1 - Pièces de la candidature

Le dossier complet à produire par chaque candidat contiendra les éléments indiqués ci-dessous :

Libellé	Signature
La lettre de candidature (DC1) par laquelle le candidat atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique	NON
Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un plan de vigilance , le candidat fournit une attestation sur l'honneur ad hoc en complément de sa lettre de candidature. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure un candidat au motif de l'interdiction de soumissionner en l'absence de fourniture d'une telle attestation si celui-ci est assujéti à cette obligation.	

Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ou formulaire DC2 complété	NON
La liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par une attestation du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	NON
La convention avec l'Etat par laquelle la qualité de structure d'insertion par l'activité économique du candidat est reconnue	NON

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

*Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est un document réutilisable créé une seule fois mais à mettre à jour suivant l'évolution des données (financières, techniques, administratives...) du candidat, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme et de **choisir le DUME** comme modalité de réponse.*

En cas de groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque entreprise. L'appréciation des capacités financière, professionnelle et technique est globale. Les documents requis sont les mêmes pour le mandataire et les membres du groupement, avec une obligation supplémentaire pour ces derniers de fournir un engagement écrit.

En cas de sous-traitance connue lors du dépôt de son dépôt, l'offre devra indiquer la nature et le montant des prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Les documents requis sont les formulaires DC2 et DC4 signée ainsi que les références de prestations similaires sur les trois dernières années.

Pour rappel, la sous-traitance de spécialité doit être déclarée impérativement lors du dépôt de l'offre, ce qui implique d'ajouter lesdits documents.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

*

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

*

Avant de procéder à l'examen des candidatures et en vertu de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces 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 de **5 jours ouvrés**. En l'absence de réception des documents dans le délai imparti, le candidat n'est pas admis à participer à la suite de la procédure.

4.2 - Pièces de l'offre

La signature électronique est requise lors du dépôt de l'offre.
Pensez à vous munir d'un certificat électronique.
 Plus d'informations sur <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Le candidat doit produire, en langue française, un dossier complet comprenant les pièces désignées ci-après.

Libellé	Signature
L'acte d'engagement complété et signé électroniquement	OUI
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée	NON
Le cadre de réponse technique complété	NON

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur public se réserve le droit d'autoriser **tous les candidats concernés** à régulariser les offres irrégulières dans un délai **approprié**, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 5 - Sélection des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 - Sélection des candidatures

La sélection des candidatures repose sur la vérification des garanties professionnelles, techniques et financières.

5.2 - Jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en application des critères pondérés définis ci-après.

Critère	Nombre de points
1. Valeur économique	30
2. Valeur technique	70

*

Lorsque certains éléments de l'offre présentent des incohérences ou ambiguïtés, ou sont peu clairs, le pouvoir adjudicateur peut demander à **tous les candidats concernés** de préciser la teneur de leur offre dans un délai de **5 jours ouvrés**. Cependant, les précisions apportées par le candidat ne doivent pas aboutir à la modification de l'offre initiale.

5.2.1. Notation de la valeur économique

La notation de la valeur économique consiste à donner une note entre 0 et 30 points, appréciée sur la base du montant indiqué dans l'acte d'engagement.

La formule retenue pour le calcul des points est la suivante :

$$N = (30 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre du candidat})).$$

En cas de discordance, d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constaté dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant porté sur l'acte d'engagement prévaudra sur toutes les autres indications de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ces erreurs ou discordances. En cas de refus, son offre sera éliminée au motif qu'elle n'est pas cohérente.

5.2.2. Notation de la valeur technique

La notation de la valeur technique consiste à donner une note entre 0 et 70 points, appréciée sur la base du cadre de réponse technique. Les points sont répartis comme suit :

- **Sous-critère 1** : L'accompagnement socio-professionnel pour 50 points : l'organisation du dispositif (40 points) et les compétences et profil de l'accompagnateur socio-professionnel dédié (10 points)
- **Sous-critère 2** : Les compétences et profil du chef d'équipe et des encadrants techniques dédiés à la mission (10 points)
- **Sous-critère 3** : Les moyens en matériel pour exécuter les prestations techniques (10 points).

Les offres seront notées comme suit pour chaque sous-critère de 0 à 5 :

0. Eléments d'appréciation absents ou inadaptés au besoin
1. Eléments d'appréciation succincts et peu adaptés au besoin
2. Eléments d'appréciation incomplets sur certains points et moyennement adaptés au besoin
3. Eléments d'appréciation incomplets sur un point et plutôt adaptés au besoin
4. Eléments d'appréciation complets et bien adaptés au besoin
5. Eléments d'appréciation complets, parfaitement adaptés au besoin et apportant une plus-value

Chaque sous-critère fait l'objet d'une note entre 0 et 5. Celle-ci est ensuite pondérée à hauteur des points définis pour ce critère selon la formule : Note obtenue par le candidat x Valeur du critère / 5.

A noter, lorsque les éléments apportent des informations de nature à garantir la conformité de l'offre aux attentes et exigences du pouvoir adjudicateur, l'offre du soumissionnaire dont les éléments sont absents est jugée irrégulière. Toutefois, lorsque les éléments sont seulement utiles à l'appréciation des offres, l'absence d'éléments conduit à créditer l'offre du candidat de 0 point sur le critère ou sous-critère concerné.

Article 6 – Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à des négociations.

La négociation peut se dérouler à l'écrit, à l'oral sous forme d'audition des candidats ou en visioconférence à l'initiative des services du pouvoir adjudicateur. Les candidats sont informés par courrier des modalités d'organisation de la négociation et des points sur lesquels elle porte par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

A l'issue de la négociation, les candidats sont invités à reformuler leurs offres au terme d'un nouveau délai de remise des offres.

Les candidats qui ne souhaitent pas participer aux négociations ou qui ne remettent pas de nouvelles offres sont jugés sur la base de leurs offres initiales et s'engagent néanmoins à prolonger le délai de validité de leur offre initiale du nombre de jours indiqué à l'article « délai de validité des offres » à compter de la date limite de réception des nouvelles offres après négociation.

Le pouvoir adjudicateur peut organiser autant de phases de négociation qu'il juge nécessaire.

Article 7 – Attribution du marché

Conformément aux articles R 2143-5 à R 2143-12 du Code de la Commande Publiques, le marché n'est attribué au candidat retenu provisoirement que sous réserve que celui-ci produise **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur les documents suivants.

Cette obligation s'applique également aux cotraitants et sous-traitants déclarés au moment du dépôt de l'offre.

Libellés	Signature	Validité du document
Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu à l'article L 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (article D 8222-5 du code du travail).	NON	6 mois
Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites.	NON	6 mois

<p>Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire :</p> <p>Son numéro unique d'identification SIREN délivré par l'INSEE afin de justifier qu'il ne fait pas l'objet d'une exclusion de plein droit (liquidation judiciaire, faillite personnelle ou redressement judiciaire sans plan de redressement ou sans habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché (article L 2141-3 du code de la commande publique)</p> <p>Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire :</p> <p>Le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).</p>	NON	/
L'attestation de paiement des cotisations de congés payés (à défaut, une attestation déclarant la non affiliation à une caisse de congés payés)	NON	6 mois
L'attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1	NON	6 mois
L'attestation d'assurance professionnelle (et décennale, s'il y a lieu) et de responsabilité civile couvrant l'année en cours ou copie d'attestation conforme à l'original.	NON	En cours de validité
Le RIB du compte à créditer.		

Le candidat situé dans un Etat autre que la France produit un document attestant de la régularité de la situation sociale au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale.

Les documents établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 8 - Conditions d'envoi et de remise des plis

La signature électronique est requise lors du dépôt de l'offre. Il est donc conseillé de se munir de la signature électronique (certificat).

Conformément à l'article R2132-3, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.

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

8.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>. En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+02:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est 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.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, il convient pour les candidats de respecter les dispositions suivantes :

- Nommer les fichiers par des intitulés les plus courts possible (par ex. pour l'Acte d'Engagement « AE », pour un mémoire technique « MT », pour un fichier de justificatifs de candidature « Doc.Candidature », etc.) ;
- Proscrire dans les intitulés des fichiers : les accents, symboles et caractères spéciaux;
- Ne pas utiliser les .exe, ni les macros ;
- Privilégier le format .pdf pour les fichiers envoyés et/ou le cas échéant les formats .doc, .xls, .ppt ;
- Respecter les recommandations formulées par la plateforme de dématérialisation des offres lors du processus

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

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 aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats 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 et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme Megalis.

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Cahier des charges. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai. L'heure limite de dépôt des plis s'entend à l'heure indiquée, zéro minutes, zéro secondes.

8.2 - Signature électronique

L'offre remise par le candidat devra être signée électroniquement **dès le dépôt de l'offre**.

Le pouvoir adjudicateur invite tout candidat à privilégier le format de signature électronique **PADES** (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF), cela afin de faciliter les échanges de fichiers.

L'outil de signature proposé par la plateforme Megalis vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

8.3 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier (Article R2132-11 CCP).

La copie de sauvegarde ne peut être adressée par mail considérant que ce dispositif ne remplit pas les conditions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement le nom du candidat et les mentions suivantes:

« COPIE DE SAUVEGARDE » « NE PAS OUVRIR »
**OFFRE POUR : « INSERTION ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLES -- ENTRETIEN DES ESPACES
VERTS – NETTOYAGE DES BATIMENTS DU BOIS AURANT »**

En cas d'envoi sur support papier, la copie de sauvegarde sera envoyée à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Malo
Direction de la Commande Publique
Place Chateaubriand
CS 21826
35418 Saint-Malo Cedex

En cas de dépôt sur support papier, la copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Malo
Direction de la Commande Publique
Mairie annexe de Saint-Servan
Place Bouvet
35418 Saint-Malo Cedex

Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde :

L'Acheteur ouvre la « copie de sauvegarde » lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
- Est réceptionnée hors délais, sous la réserve que l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais.

Article 9- Modifications de détail au dossier de la consultation

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter au plus tard quatre (4) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Toutefois, ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le pouvoir adjudicateur informe tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements disponible sur la plateforme Megalis Bretagne pour être informés, en cas de modification de la consultation.

Article 10 - Renseignements complémentaires

10.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres, leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Une réponse est alors adressée dans les quatre (4) jours à compter de la réception de la demande à toutes les entreprises ayant téléchargé après identification le dossier et au plus tard, quatre (4) jours avant la date limite de réception des offres.

Pour information, l'acheteur public en charge de la consultation est Madame GORGE (cgorge@saint-malo.fr).

10.2 - Procédures de recours

10.2.1. Instance chargée des procédures de recours

Les litiges qui résulteraient de l'application du présent marché peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur Le Maire ou recours contentieux auprès du **Tribunal Administratif de Rennes**. Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES
Tél : 02.23.21.28.28
Télécopie : 02.99.63.56.84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

10.2.2. Introduction des recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans un délai de 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Fin du RC