

**Marché public de prestations intellectuelles**

**Exploitation des établissements d'accueil du jeune enfant du territoire communautaire  
Assistance à maîtrise d'ouvrage**

*Marché passé selon une procédure adaptée  
(Articles L2123-1, et R2123-1, du Code de la Commande Publique)*

Marché n° .....

**R.C.**

**Règlement de consultation**

**Pouvoir adjudicateur :**

Montfort Communauté  
4 place du Tribunal  
CS 30 150  
35 160 Montfort sur Meu  
Tel: 02.99.09.88.10 - Fax: 02.99.09.88.16.  
commandepublique@montfortcommunaute.bzh

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 30 JUIN 2025 A 12H00**



**EXCLUSIVEMENT SUR LA PLATE-FORME MEGALIS BRETAGNE**

### **CONSEIL AUX CANDIDATS**

**Dans le cadre de la transmission électronique rendue obligatoire s'agissant de la présente consultation, Montfort Communauté encourage fortement les opérateurs économiques :**

**- A tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (outil disponible sur Mégalis Bretagne) ;**

**- En cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation ;**

**- A contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés au 02.23.48.04.54 ou via le formulaire de saisie en ligne.**

Avant de les contacter, merci de vous assurer :

- de la bonne configuration de votre poste. Un test de configuration du poste est disponible en accès direct sur la plateforme Mégalis Bretagne et vous permet de vérifier les pré-requis techniques pour utiliser la plateforme (test à renouveler régulièrement).

- des consultations tests peuvent être réalisées sur la plateforme pour se préparer à la réponse électronique et simuler un dépôt.

## **1. OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet une **mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage** dont l'objectif principal est d'assister Montfort Communauté dans le choix du (des) futur(s) concessionnaire(s) chargé(s) d'exploiter ses établissements d'accueil du jeune enfant, et dont le détail est précisé dans le cahier des charges joint.

A cette fin, l'assistant à maîtrise d'ouvrage guidera Montfort Communauté dans la mise en place du/des contrat(s) de concession de service public (DSP), dont la prise d'effet est fixée au 1er janvier 2027.

La mission passera par l'assistance de la collectivité en amont, avec la réalisation d'un bilan préalable, mais aussi, pendant toutes les phases de la consultation (définition, publicité et rédaction du DCE, analyse des candidatures et des offres, négociation et finalisation du contrat), jusqu'à la notification du contrat.

Cette mission intègre, le cas échéant, l'assistance à la clôture des contrats actuellement en cours et s'achevant le 31 décembre 2026 (cf. en cas de changement de gestionnaire(s)).

## **2. POUVOIR ADJUDICATEUR**

Montfort Communauté - 4 place du Tribunal - CS 30150 - 35160 Montfort-sur-Meu

Tél : 02.99.09.88.10 - Fax : 02.99.09.88.16

Courriel : [commandepublique@montfortcommunaute.bzh](mailto:commandepublique@montfortcommunaute.bzh)

Correspondant : M. le Président de Montfort Communauté.

Adresse internet : <http://www.montfortcommunaute.bzh>.

Adresse internet du profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

## **3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION / DU MARCHÉ**

### **3.1. Mode de passation**

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **3.2. Type et forme du contrat**

Le présent marché est un marché ordinaire.

Les prestations sont réparties en un lot unique (cf. réponse homogène attendue).

Il est décomposé en une tranche ferme et une tranche optionnelle :

- Tranche ferme - Assistance à la passation du/des contrat(s) de concession de service public
- Tranche optionnelle - Assistance à la clôture du /des contrat(s), en cas de changement de concessionnaire(s).

Ceci précisé, il est entendu que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'affermir ou de renoncer à l'affermissement de cette tranche optionnelle, celle-ci dépendant de l'issue de la procédure de passation.

En cas d'affermissement, chaque partie est automatiquement engagée sur les prestations à fournir.

La décision d'affermissement fera l'objet d'une décision produite par le pouvoir adjudicateur et sera transmise au prestataire.

L'affermissement de la tranche pourra intervenir dans un délai maximum de 17 mois, suivant la notification du présent contrat. Aucune indemnité de dédit et d'attente ne sera versée au prestataire le cas échéant.

### **3.3. Conditions de participation des concurrents**

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Néanmoins, il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs 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.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des

membres du groupement.

Par ailleurs, 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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Etant entendu, l'attention des candidats est attirée sur le fait que **le pouvoir adjudicateur souhaite que le titulaire du marché présente de sérieuses compétences dans le domaine juridique mais également en matière d'ingénierie financière contractuelle publique et en matière de Petite enfance.**

### **3.4. Durée prévisionnelle du marché - Délai d'exécution**

Durée prévisionnelle : 18 mois à compter de la date de notification du marché.

La mission devra être réalisée dans des délais compatibles avec une prise d'effet du/des contrat(s) au 1er janvier 2027, le délai s'appréciant à compter de la notification du marché.

Le prestataire proposera dans le cadre de son offre les délais d'exécution des différentes phases, étant entendu que les délais ainsi indiqués deviendront contractuels.

### **3.5. Prestations supplémentaires et Variantes**

Il n'a pas été défini de prestations supplémentaires. Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.6. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **3.7. Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget principal.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **4. DOSSIER DE CONSULTATION**

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

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le contrat valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, et ses annexes le cas échéant ;
- Le cahier des charges et ses annexes le cas échéant ;
- la décomposition de prix global et forfaitaire, à compléter, dater et à signer.

**Il est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org>.**

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Aucun dossier papier ne sera transmis.

### **IMPORTANT :**

Lors du téléchargement du DCE, le soumissionnaire est invité à renseigner une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non réception des compléments d'information.

**Les demandes de compléments, l'attribution et l'envoi des courriers de rejets seront adressés par voie électronique à l'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre ou à défaut à l'adresse mail référencée dans le dossier.**

Ainsi, une attention particulière est demandée aux entreprises. Ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam ... qui pourraient nuire à leur bonne information.

Ceci précisé, le pouvoir adjudicateur se réserve **le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours 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 candidats. 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.

Conformément à la réglementation, **la signature du marché public n'est plus exigée au stade de la remise des offres**. Cette formalité sera demandée à l'attributaire retenu. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de signer l'acte d'engagement dès la remise de l'offre.

Les candidats pourront répondre exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur susvisé. Les offres sous format papier envoyées par voie postale ou déposées physiquement ne seront ni ouvertes ni analysées (hors cas de la copie de sauvegarde).

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

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

### **5.1. Documents à produire relatifs à la candidature**

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/> (**Cf. article 5.1.1**)
- Soit utiliser le DUME (Document Unique de Marché Européen) (**Cf. article 5.1.2**)

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

#### **5.1.1. En cas de candidature DC1-DC2**

Pour présenter leur candidature, **les candidats utiliseront les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

### Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

La lettre de candidature (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, avec habilitation éventuelle du mandataire par ses cotraitants.

Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

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

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

Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

Liste des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années

Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation.

#### **5.1.2. En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) prévu à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du même code.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Il est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).-

Les autres informations du formulaire sont à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

Pour renseigner son DUME, le candidat se rendra sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalisbretagne.org> et choisira le DUME comme modalité de réponse. Le « Service DUME » est également accessible par la plate-forme Chorus Pro : [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr).

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à

condition de confirmer que les informations qui y figurent demeurent valables.

En cas de co-traitance et/ou de sous-traitance, chaque opérateur économique doit remplir un DUME.

**Le candidat (ainsi que le(s) co-traitant(s)) devra joindre à l'appui de sa candidature, les éléments complémentaires suivants :**

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.
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
Liste des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation.

**Nb** - 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.

## **5.2. Documents à produire relatifs à l'offre**

Le candidat joindra :

Le contrat, à compléter ( <i>avec signature facultative</i> )
Le cahier des charges, à accepter sans modification
La décomposition de prix global et forfaitaire à compléter, dater et à signer (2 onglets)
Une note méthodologique décrivant les moyens que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, indépendamment des moyens généraux dont il dispose, et comportant notamment les éléments suivants :  -La méthodologie que le candidat compte mettre en œuvre pour assurer les prestations objet de ce marché, y compris outils pour le partage documentaire  -La composition et les compétences de l'équipe qui sera en charge de la mission pour chaque phase : profil détaillé de chaque membre de l'équipe (compétences juridiques, financières, petite enfance), l'identité du chef de projet, l'organisation globale de l'équipe et le rôle de chacun  -Un planning prévisionnel détaillé d'exécution des prestations, reprenant les différentes phases décrites au cahier des charges et permettant d'apprécier leur déroulement jusqu'à la notification du/des contrat(s) et l'installation du(des) candidat retenu(s).

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 sera accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires (cf. formulaire DC4). Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## **6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **6.1. 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 approprié et identique pour tous.

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

## **6.2. Offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 à R2152-8 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 :

- **Valeur technique de l'offre, appréciée au regard de la note méthodologique : 60 %**

-Pertinence de la méthodologie proposée : /25

-Composition et compétences de l'équipe : /25

-Planning prévisionnel : /10

- **Prix des prestations : 40%**

Formule de calcul de la « note prix » : (pondération x montant de l'offre la moins disante) / montant de l'offre analysée).

Les offres seront comparées sur la base du montant HT total proposé dans le contrat.

Seul le montant mentionné dans le contrat fera foi. Dans le cas où des erreurs matérielles manifestes (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

## **7. NEGOCIATION**

Après examen des offres, Montfort Communauté se réserve le droit de procéder à une négociation.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera sous forme écrite et par voie dématérialisée à l'issue de l'analyse des offres.

Le nombre minimum de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que le prix. Ceci précisé, les négociations ne pourront pas modifier substantiellement l'offre du candidat.

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

Concomitamment ou préalablement à la négociation sur les éléments techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes.

Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées.

Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Un classement final sera enfin établi sur la base des critères précités.

## **8. ATTRIBUTION**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent, le cas échéant, les certificats et attestations des articles R2143-6 à 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 à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur.

### **8.1. Documents à fournir par le titulaire pressenti**

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

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.

### **8.2. 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.

## **9. 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.

**Les candidats devront obligatoirement transmettre leurs plis par voie électronique.**

### **9.1. Modalités de transmission électronique**

**La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :**

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

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 distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.**

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

offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie ne peut notamment être ouverte que lorsqu'un pli, reçu dans les délais par voie électronique, n'a pas pu être ouvert par Montfort Communauté, et ce conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018.

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra porter la mention « AMO – Exploitation EAJE » - Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR » et sera adressée par courrier recommandé avec AR ou déposée contre récépissé à : Montfort communauté - Monsieur le Président - 4, Place du Tribunal - CS 30150 - 35162 MONTFORT SUR MEU cedex (Heures d'ouverture de l'accueil : du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h30, le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h).

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

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

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.

## **9.2. Dispositions relatives à la signature électronique**

**Rappel : Conformément à la réglementation, la signature électronique du marché public intervient désormais à l'achèvement de la procédure. Aucune signature électronique n'est donc exigée au stade de la remise des offres initiales. Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de l'offre.**

### **Modalités de mise en œuvre :**

Les pièces du marché, peuvent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

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 1er 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.

Les formats de signature suivants sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES ; **le format « PADES » étant à privilégier.**

### **Accompagnement technique :**

Un guide d'utilisation à l'attention des opérateurs économiques est à disposition sur la plateforme Mégalis

Bretagne à l'adresse suivante :  
<https://marches.megalis.bretagne.bzh>, rubrique « aide ».

Pour toutes autres questions techniques, les candidats pourront également contacter le service de support de la plateforme Megalis ouvert du lundi au jeudi de 9h à 12h30 puis de 14h à 17h30 (16h30 le vendredi). Le numéro d'accès est le 02.23.48.04.54.



**La procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en œuvre au sein de la collectivité. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

## **10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire concernant la consultation, les candidats peuvent s'adresser à :

**Renseignements administratifs** : Montfort Communauté - Service commande publique – Solenn JAMME - 02.99.09.88.10. - E-mail : [commandepublique@montfortcommunaute.bzh](mailto:commandepublique@montfortcommunaute.bzh)

**Renseignements techniques** : Montfort Communauté – Justine GUERIN - 02.99.09.88.10. - E-mail : [justine.guerin@montfortcommunaute.bzh](mailto:justine.guerin@montfortcommunaute.bzh)

Les demandes de renseignements complémentaires devront parvenir au pouvoir adjudicateur par écrit uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur au plus tard 8 jours francs avant la fin de la consultation.

Une réponse sera alors adressée via le profil acheteur, à toutes les entreprises ayant reçu le dossier, au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

## **11. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES - RGPD**

### **Définitions et interprétations**

- «**Données à caractère personnel**» désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée») ; est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- «**Responsable du traitement**» désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un Etat membre ;
- «**Service**» désigne l'ensemble des obligations incombant au prestataire incluant la fourniture de services ;
- «**Sous-traitant**» désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- «**Violation de données à caractère personnel**» désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

### **Obligations en matière de protection**

1. Les parties sont tenues au respect de la législation applicable en matière de protection des données.
2. Le prestataire doit, en ce qui concerne les données à caractère personnel qu'il traite pour le compte du pouvoir adjudicateur :

- Agir conformément à l'accord existant et aux instructions du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel (y compris les instructions relatives au renvoi ou à la destruction des données à caractère personnel) ;
- Prendre des mesures raisonnables pour assurer la fiabilité du personnel ayant accès aux données personnelles et que tout le personnel à qui il divulgue les données personnelles est informé que ces données sont des informations confidentielles du pouvoir adjudicateur ;
- Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à la législation en matière de protection des données, pour éviter tout traitement non autorisé ou illégal de données à caractère personnel ainsi que la perte ou la destruction accidentelle de ces données. Le prestataire doit maintenir de telles mesures de sécurité aussi longtemps qu'il traite les données à caractère personnel ;
- Ne pas transférer ou autoriser l'accès à des données à caractère personnel en dehors de l'Espace Economique Européen (« EEE ») sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur ;
- S'abstenir de divulguer des données personnelles à des tiers autres que les sous-traitants autorisés auxquels la divulgation est raisonnablement nécessaire, sous réserve que :
  - Cette divulgation soit soumise à des conditions écrites prenant en compte l'exigence de protection des données et que cette divulgation ait été approuvée par écrit au préalable par le pouvoir adjudicateur.
  - Fournir gratuitement ces informations ainsi que l'assistance au pouvoir adjudicateur que ce dernier peut raisonnablement exiger, et dans les délais raisonnablement spécifiés par le pouvoir adjudicateur, afin de lui permettre de répondre aux demandes des personnes concernées en matière de protection des données (exercice du droit d'accès à leurs données personnelles).
- Alerter le pouvoir adjudicateur dans les 48 heures, de toute violation de données personnelles. Le prestataire doit fournir au pouvoir adjudicateur une assistance conformément à la législation relative à la protection des données personnelles ;
- Effacer ou restituer les données personnelles au pouvoir adjudicateur (sur instruction du pouvoir adjudicateur).

## **12. PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour Motte - 35000 RENNES - Tél : 02.23.21.28.28. - Télécopie : 02.99.63.56.84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé 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, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat),
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour Motte - 35000 RENNES - Tél : 02.23.21.28.28 - Télécopie : 02.99.63.56.84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr