

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

RÉGION BRETAGNE

Direction de la Communication
283, avenue du Général Patton – CS 21101
35711 Rennes cedex 7 – France

Tél. : 02 99 27 13 60

Fax : 02 99 27 13 34

ACQUISITION DE SUPPORTS DE PROMOTION EVENEMENTIELLE

Règlement de la Consultation commun aux 3 lots

Date limite de remise des plis :

8 juillet à 18 heures

Les plis déposés après cette date et heure limites seront éliminés.

1. Objet de la consultation

Chaque année, de nombreux événements porteurs pour l'image de la Bretagne sont organisés sur le territoire régional. Pour la Région, il s'agit de se positionner comme partenaire d'événements à fort caractère de modernité, de dynamisme, de popularité, d'innovation bénéficiant d'une audience régionale ou nationale, voire internationale pour certains d'entre eux.

Par ailleurs, dans le cadre de ses politiques en faveur du sport et de la culture, la Région Bretagne apporte une contribution importante aux manifestations organisées en région : épreuves sportives inscrites aux calendriers national et international des ligues, festivals...

Ainsi, que ce soit à travers sa politique de communication ou par le biais de ses politiques sectorielles, la Région Bretagne organise, participe ou soutient de nombreuses manifestations. L'enjeu est alors de valoriser son image notamment par la mise en place d'une signalétique promotionnelle efficace.

La présente consultation a pour objet l'acquisition de supports de promotion événementielle.

La nature des prestations est fixée dans le cahier des clauses techniques particulières propre à chaque lot.

2. Procédure de passation

Le marché public est passé selon une procédure adaptée.

La raison justifiant le recours à la procédure adaptée est la suivante : Marché public dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens.

3. Décomposition de la consultation

Les besoins de la Région en la matière sont répartis en trois lots faisant chacun l'objet d'un accord cadre distinct :

Lot 1	Fourniture, impression et livraison de banderoles.
Lot 2	Fourniture, impression et livraison de : <ul style="list-style-type: none">- stands parapluies et structures pliables autoportées et leurs visuels,- housses et/ou valises de transport.
Lot 3	Fourniture, impression et livraison de kits de voiles événementielles.

Les opérateurs économiques pourront répondre pour un, plusieurs lots ou l'ensemble des lots.

4. Modalités essentielles de financement

Les prestations seront financées sur ressources propres.

5. Nomenclature communautaire

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

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
39294100	Produit d'information et de promotion			

Les codes CPV sont disponibles à l'adresse suivante : <https://simap.ted.europa.eu/fr/web/simap/cpv>

6. Conditions de la consultation

6.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

6.2. Forme juridique du groupement

Chaque candidat pourra répondre individuellement ou en groupement. Dans ce cas, aucune forme de groupement n'est imposée au candidat.

Un même candidat ne pourra présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un groupement. Un même candidat ne pourra représenter plusieurs groupements en tant que mandataire.

6.3. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

7. Contenu de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comporte :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) commun à tous les lots, et ses annexes (annexe 1 RC : fiche technique ; annexe 2 RC : Questionnaire égalité femmes hommes qui ne sera à compléter et à fournir que par l'attributaire du marché quand il aura été désigné ; annexe 3 RC : fichier de marquage)
- Les documents des prix : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) propres à chacun des lots : les prix mentionnés au DQE devront impérativement coïncider avec ceux figurant au BPU ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) spécifique à chaque lot et leurs annexes le cas échéant,
- les formulaires administratifs (DC1, DC4, NOTI2) sont téléchargeables sur le site www.economie.gouv.fr

Le DCE est téléchargeable gratuitement sur la plateforme [Mégalis Bretagne](#).

La Région Bretagne se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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.

8. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Tout document joint à l'offre rédigé dans une autre langue doit être intégralement traduit en français.

8.1. Candidature

Le candidat :

- doit déclarer sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction à soumissionner aux marchés publics
- doit informer sur son aptitude à exercer l'activité professionnelle considérée, et sur ses capacités économique et financière, et ou techniques et professionnelles à exécuter le marché.

Le candidat devra dès lors fournir au titre de la candidature à ce marché public :

INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER et ASSURANCES

- le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- le candidat certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Format de la candidature

Au titre de la candidature, le candidat devra fournir l'intégralité des éléments attendus dans le cadre décrit. Pour ce faire il pourra utiliser un formulaire DUME (Document unique de marché européen) ou les formulaires DC1 et DC2.

8.2. Offre

La réponse est remise en un exemplaire unique. Le candidat devra fournir les documents suivants :

Pour chaque lot :

- ⇒ **Un dossier technique:** les candidats devront produire à l'appui de leur offre un dossier technique permettant d'établir la valeur technique de l'offre constituée selon les dispositions du CCTP propre au lot. Cette proposition technique comprendra :

- **Une fiche technique de présentation de chacun des produits proposés**, le cas échéant, accompagnée de photographies précisant entre autres : les procédés de fabrication ; les caractéristiques environnementales du produit ; les matières premières, les matériaux et type d'impression retenus ; les schémas ou plans ; le cas échéant, une attestation sur l'honneur de résistance des couleurs aux UV et le procès-verbal de résistance au feu (M1).
Cette fiche pourra être complétée des éléments que les candidats jugeront utiles de joindre afin de démontrer ladite valeur technique et environnementale.
Le candidat est invité à compléter la fiche technique proposé en annexe du présent règlement de la consultation.
- **Les échantillons de supports** avec marquage de petit format sur la base du fichier de marquage « RC – annexe 3 fichier de marquage » (Lots 1 et 2 : taille maximum : A3 - Pour le lot 3, fournir une voile de 80 cm X 250 cm.). Un seul échantillon par type de support.
Pour le lot N°2 : structures pliables et autoportées, il est demandé de fournir un exemplaire du rollup (housse, structure et visuel, pas nécessairement marqué aux couleurs de la région).
- **Un exposé des modalités** d'organisation de l'exécution des prestations, de la commande à la livraison : Prise en charge de la demande, Suivi de la demande, Mode de traitement de la commande, Disponibilité de la personne en charge de la commande (n° de téléphone, mél...)

⇒ **L'offre financière :**

-**Pour chaque lot, le bordereau des prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement)** complété dans l'intégralité de ses lignes.

-**Pour chaque lot, le devis quantitatif estimatif intégralement complété** (il est rappelé que celui-ci doit être impérativement établi à partir des prix du bordereau des prix unitaires). Il doit être complété à partir de la grille fournie par la Région sans que celle-ci puisse être modifiée de manière unilatérale par le candidat. En outre, chaque candidat vérifiera l'exactitude de ses calculs avant d'envoyer son offre.

⇒ **La note environnementale** en complément des éléments renseignés dans la fiche technique :

- **Pour chaque lot**, en complément des informations de la fiche technique, une note explicitera la manière dont le candidat veille au respect de l'environnement tout au long du processus de fabrication et/ou de mise en œuvre des prestations objet de la présente consultation, ainsi que lors du processus de gestion de fin de vie du ou des produits concernés. Le candidat présentera notamment les mesures mises en place dans le cadre du marché afin de limiter son impact environnemental en matière d'utilisation de matières recyclables et/ou recyclées, d'emballages, de traitement des déchets, de livraison.

8.3. Échantillons

Le candidat pourra réclamer la restitution de ses échantillons à l'issue de la consultation, dans les conditions définies ci-après : en venant les récupérer sur site (Hôtel de Région, avenue Patton à Rennes) après avoir convenu d'un jour de passage ou en demandant que ces échantillons lui soient renvoyés à ses frais.

9. Conditions de transmission des offres

La remise des offres par voie électronique est obligatoire (la remise des offres par voie papier n'est pas autorisée).

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://www.megalis.bretagne.bzh>), avant la date et l'heure limite de remise des offres (se référer à la page de garde du présent règlement de la consultation).

Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance) ne seront demandées qu'au candidat retenu.

La remise des échantillons se fera soit par dépôt à l'accueil de l'Hôtel de Région à Rennes contre récépissé, soit par courrier reçu, avant la date et l'heure fixée pour la remise des offres dématérialisées, soit le 8 juillet à 18 heures. Une remise d'échantillon au-delà de ce terme, entraîne le rejet complet de l'offre (même si l'offre sur la plateforme Mégalis est déposée dans les temps).

9.1 Considérations communes sur la transmission électronique

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. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.

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 qui ne sera pas ouverte.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique. 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.

En cas d'absence de copie de sauvegarde, si un programme malveillant est détecté dans l'offre transmise par voie électronique, la Région Bretagne procédera à une réparation. En cas d'échec de la réparation, l'offre sera réputée n'avoir jamais été reçue. Le candidat concerné en sera informé.

Si une copie de sauvegarde a été transmise dans les conditions requises à la Région Bretagne, et qu'un programme malveillant est détecté dans l'offre transmise par voie électronique, le Syndicat mixte procédera à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

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

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Par ailleurs il convient de :

- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites communiquées est considéré comme hors délai.
En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

La Région Bretagne encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur Megalis Bretagne)
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation
- à contacter le support technique de Megalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés :
 - au 02.23.48.04.54
 - via le formulaire de saisie en ligne : <https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise/>

9.2 Modalités relatives à la signature de l'offre

La signature des offres n'est plus requise au stade du dépôt des plis, **mais uniquement au moment de l'attribution du marché.**

La Région Bretagne impose la signature électronique du formulaire ATTRI1 qui matérialisera l'engagement.

Les candidats doivent donc impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière.

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 (voir arrêté du 12 avril 2018).

Outils de signature et formats autorisés au stade de l'attribution :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur (AtexoSign) -> Aucun justificatif à fournir

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux 3 formats réglementaires (PAdES ou XAdES). **Le format PAdES est, dans ce cadre, préconisé.**

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas 2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur -> Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES ou XAdES.
- Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire **doit transmettre avec sa réponse électronique** les éléments suivants :

- indication de l'outil de signature utilisé :
 - ✓ nom de l'outil,
 - ✓ éditeur,
 - ✓ description succincte (ex : site Internet de présentation)

- indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
- ✓ Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
- ✓ Notice d'utilisation en langue française
- ✓ Présentation d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
- ✓ Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.

Conseil aux candidats : Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements nécessaires concernant la signature électronique sur le site internet de la [Direction de la compétitivité, de l'industrie et des services](http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction) (<http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>)

10. Examen des candidatures et des offres

10.1. Examen des candidatures

Il sera procédé à la vérification des pièces de candidature pour les seuls candidats auxquels il est envisagé d'attribuer les marchés.

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.

10.2. Attribution des marchés

La Région choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous:

Lots 1 et 2 :

<u>Intitulé des critères et sous critères</u>	<u>Pondération</u>
Critère n°1 : Le critère « valeur technique » sera analysé sur la base du dossier technique, de la manière suivante :	55%
- <i>Sous critère n°1.1 : qualité des matériaux proposés au vu de l'échantillon et des caractéristiques techniques du support (solidité, résistance aux aléas météorologiques, stabilité...)</i>	30%
- <i>Sous critère n°1.2 : esthétique visuelle des échantillons (netteté visuelle et graphique, rendu des couleurs...)</i>	20%
- <i>Sous critère 1.3 : Qualité de l'organisation de l'entreprise concernant le traitement des demandes</i>	5%

Critère n°2 : Le prix des prestations au vu du devis quantitatif estimatif	30%
Critère n°3 : Prise en compte des préoccupations environnementales jugée à partir des éléments environnementaux contenus dans la fiche technique et dans la note environnementale : Notamment : mesures et actions déployées tout au long du processus de fabrication et/ou de mise en œuvre des prestations objet de la présente consultation, ainsi que lors du processus de gestion de fin de vie du ou des produits concernés, en vue de réduire l'impact sur l'environnement	15%

Lot 3 :

<u>Intitulé des critères et sous critères</u>	<u>Pondération</u>
Critère n°1 : Le critère « valeur technique » sera analysé sur la base du dossier technique, de la manière suivante :	60%
- <i>Sous critère n°1.1 : qualité des matériaux proposés au vu de l'échantillon et des caractéristiques techniques du support (solidité, résistance aux aléas météorologiques, stabilité...)</i>	<i>30%</i>
- <i>Sous critère n°1.2 : esthétique visuelle des échantillons (tombé de la voile, netteté visuelle et graphique, rendu des couleurs...)</i>	<i>25%</i>
- <i>Sous critère 1.3 : Qualité de l'organisation de l'entreprise concernant le traitement des demandes</i>	<i>5%</i>
Critère n°2 : Le prix des prestations au vu du devis quantitatif estimatif	30%
Critère n°3 : Prise en compte des préoccupations environnementales jugée à partir des éléments environnementaux contenus dans la fiche technique et dans la note environnementale : Notamment : mesures et actions déployées tout au long du processus de fabrication et/ou de mise en œuvre des prestations objet de la présente consultation, ainsi que lors du processus de gestion de fin de vie du ou des produits concernés, en vue de réduire l'impact sur l'environnement	10%

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant en appliquant ces critères d'attribution.

10.3. Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévues aux articles R. 2143- 6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique ainsi que le formulaire ATTRI 1 « Acte d'engagement » complété et signé. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. Par ailleurs, il sera demandé au(x) titulaire(s) de chaque contrat de compléter le questionnaire annexé au présent règlement de consultation, qui deviendra une annexe de l'acte d'engagement. Ce document sera uniquement rempli à titre indicatif afin de permettre à la collectivité d'apprécier la volonté et le niveau de maturité des opérateurs économiques de garantir et d'engager concrètement des actions en matière de promotion d'égalité des droits entre les femmes et les hommes.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

S'il est envisagé d'attribuer le marché à un groupement d'entreprises, deux possibilités pour la signature du formulaire ATTRI 1 :

- Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer le marché public : tous les membres du groupement devront signer le formulaire ATTRI1.
- Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer le marché public : seul le mandataire signe le formulaire ATTRI1. En annexe du formulaire, il communique toutefois à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par les autres membres du groupement.

11. Régularisation des offres

Conformément à l'article R.2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Si au terme de la régularisation, les offres demeurent irrégulières, alors elles sont éliminées.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Une offre

anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette.

12. Négociation

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-17 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 candidats les mieux classés. Il pourra toutefois décider d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de négocier, les candidats sont avertis par écrit des modalités de cette négociation et des éléments de l'offre concernés. Les modalités de remise de la nouvelle offre sont précisées dans le même document.

Si le pouvoir adjudicateur décide de recourir à une phase de négociation, alors celle-ci, conformément aux dispositions de l'article R 2161-18 du Code de la commande publique, pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation.

13. Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément 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, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « Copie de sauvegarde ».

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, 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.

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde portera les renseignements suivants :

« Copie de sauvegarde »
[Intitulé de la consultation]
Région Bretagne
Direction de la Communication
283 avenue du Général Patton
CS 21101
35711 Rennes cedex 7

14. Achèvement de la procédure

L'acheteur notifie sans délai à chaque candidat ou soumissionnaire concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre.

Tout soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été rejetée peut obtenir les motifs de ce rejet dans un délai de quinze jours à compter de la réception de sa demande à l'acheteur.

Lorsque l'offre de ce soumissionnaire n'était ni inappropriée, ni irrégulière, ni inacceptable, l'acheteur lui communique en outre les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public.

L'acheteur notifie le marché au titulaire.

15. Règlement des différends et litiges

L'instance chargée des recours contre la présente consultation, et en particulier d'éventuels référés précontractuels devant être engagés avant la signature de l'accord-cadre en cas de manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence ou de référés contractuels, est :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES
Tél : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics.
22 Mail Pablo Picasso
44042 NANTES
Tél : 0253467983
Courriel : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

Les voies de recours assortis de leurs délais sont les suivants :

Le référé précontractuel permet, avant la signature du contrat, aux personnes ayant un intérêt à conclure ce dernier et qui sont susceptibles d'être lésées par un manquement aux règles de publicité et de mise en concurrence de prévenir sa passation.

Le référé contractuel permet, après la signature du contrat, aux personnes ayant un intérêt à conclure ce dernier et qui sont susceptibles d'être lésées par un manquement aux règles de publicité et de mise en concurrence de contester sa passation. Ce référé peut être exercé dans un délai soit, de trente et un jours à compter de la publication d'un avis d'attribution ou de la notification du contrat soit, de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.

Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat permet à tout tiers à un contrat administratif susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses de le contester dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le recours pour excès de pouvoir permet de contester la décision d'abandonner la procédure en la déclarant sans suite ou certaines clauses réglementaires du contrat administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

16. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, adresser des demandes écrites via :

- La plateforme de dématérialisation : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Aucun renseignement ne sera donné par mail ou téléphone.

Les demandes de renseignements doivent parvenir à la Région avant **le 2 juillet à 18 heures**.