

2025-05- PRESTATION D'ENTRETIEN DES LOCAUX DU SYNDICAT MIXTE MEGALIS BRETAGNE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

**Procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1.1° et R.2123-1.1° du
Code de la Commande Publique (CCP)**

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

VENDREDI 08 AOUT 2025 à 12 H 00, terme de rigueur

Pouvoir adjudicateur :

MEGALIS BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

15 rue Claude Chappe – Bâtiment B

35510 Cesson Sévigné

Tel : 02 99 12 51 55

Adresse principale : '<https://www.megalis.bretagne.bzh>

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

Table des matières

1	Présentation de la consultation	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objet de la consultation	4
1.3	Procédure de passation	4
1.4	Type et forme du contrat	4
1.5	Prestations similaires	5
1.6	Variante.....	5
1.7	Renouvellement	5
2	Dispositions générales	5
2.1	Durée de l'accord-cadre	5
2.2	Délai d'exécution	5
2.3	Délai de validité des propositions	5
2.4	Modalités de financement et de paiement.....	5
3	Dossier de consultation	5
3.1	Contenu du dossier de consultation.....	6
3.2	Modification de détail au dossier de consultation	6
4	Echanges et dépôt des plis dématérialisés	6
4.1	Renseignements complémentaires	7
4.2	Conditions d'envoi des candidatures et des offres	7
5	Conditions de participation	7
6	Présentation des candidatures et des offres	8
6.1	Documents à produire	8
6.2	Sous-traitance	10
7	Date limite de réception des plis	10
8	Examen des candidatures et jugement des offres	11
8.1	Analyse des offres.....	11
8.2	Analyse des candidatures.....	12
9	Négociation	13
10	Visite des lieux	14
11	Suite à donner à la consultation	14
12	Gestion des données	15
13	Voies et délais de recours.....	16
14	ANNEXE N°1 : COPIE DE SAUVEGARDE.....	17
15	ANNEXE N°2 : GUIDE « Dématérialisation des marchés publics ».....	18

PRESENTATION GENERALE DE LA CONSULTATION

Procédure	Procédure adaptée
Type de contrat	Prestation de services relevant du CCAG-FCS
Forme du contrat	Marché public
Technique d'achat	Marché public ordinaire
Attributaire	Mono-attributaire
Allotissement	<u>Lot n°1</u> : Prestation d'entretien des locaux du site de Cesson-Sévigné <u>Lot n°2</u> : Prestation d'entretien des locaux du site de Landerneau
Tranches	Sans
Variante	Sans
Prestations supplémentaires éventuelles	Sans
DLRO	VENDREDI 08 AOUT 2025, 12h00 terme de rigueur
Négociation	Négociation envisagée, avec la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales
Durée du contrat	Un an (12 mois), reconductible tacitement 3 fois 4 ans maximum
Prix	Prix global et forfaitaire Prix révisable

1 Présentation de la consultation

1.1 Contexte

Créé en 1999, le Syndicat mixte Mégalis Bretagne est une structure de coopération territoriale qui regroupe la Région Bretagne, les quatre Départements de Bretagne (Côtes d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine et Morbihan) et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre de Bretagne, soit 65 membres. À travers ses membres, le Syndicat mixte représente 1 208 communes pouvant utiliser ses services.

Les compétences générales du Syndicat mixte consistent en :

- L'animation et la gestion du réseau régional d'initiative publique Bretagne Très Haut Débit qui consiste à déployer la fibre optique à 100% des foyers bretons à l'horizon 2026 ;
- Le développement de l'administration électronique et des services numériques dont l'objectif est de contribuer au développement pérenne des services d'administration électronique en Bretagne.

1.2 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations d'entretien des locaux du Syndicat mixte Mégalis Bretagne, sur les sites de Cesson-Sévigné (département d'Ille-et-Vilaine) et de Landerneau (département du Finistère).

La consistance et les modalités d'exécutions des prestations sont décrites au CCP.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

90910000-9 - Services de nettoyage

1.3 Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée soumise aux articles L.2123-1.1° et R.2123-1.1° du Code de la commande publique (CCP).

Le marché public se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

1.4 Type et forme du contrat

Les prestations sont réparties en deux lots distincts précisés ci-après.

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou deux lots.

<i>Numéro du lot</i>	<i>Désignation</i>
1	Prestation d'entretien des locaux du site de Cesson-Sévigné
2	Prestation d'entretien des locaux du site de Landerneau

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix forfaitaire.

1.5 Prestations similaires

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de l'article R.2122-7 du CCP, sans publicité ni mise en concurrence, et qui seront exécutées par l'attributaire du marché initial. Ce nouveau contrat devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du contrat initial.

1.6 Variantes

Les variantes sont interdites.

1.7 Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 Dispositions générales

2.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an (12 mois) à compter de sa notification au titulaire, renouvelable 3 fois par tacite reconduction sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

2.2 Délai d'exécution

Les délais d'exécution sont prévus au cahier des clauses particulières (CCP).

2.3 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 4 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Toutefois, à l'échéance de ce délai, la personne publique pourra demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai.

En cas d'acceptation, notifiée par écrit à la personne publique, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à échéance de ce nouveau délai.

2.4 Modalités de financement et de paiement

- Mode de financement : Fonds propres (BUDGET PRINCIPAL / Section Fonctionnement)
- Mode de paiement : Virement bancaire (Mandat administratif).
- Délai de paiement : 30 jours.

3 Dossier de consultation

Conformément à l'article R. 2132-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique à l'adresse suivante :

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

Numéro de consultation : 2025-05_ENTRETIEN_LOCAUX.

Il est fortement conseillé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant, de façon certaine, une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou modifications du DCE. Le téléchargement du règlement de la consultation est libre.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant du cas où un candidat n'aurait pas fourni une adresse de courrier électronique, ou aurait fourni une adresse erronée, lors du retrait du DCE.

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- ✓ Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- ✓ Le cadre de l'acte d'engagement (ATTR11) ;
- ✓ La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes le cas échéant.

3.2 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 (six) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Pour le calcul de ce délai, le point de départ pris en compte est la date d'envoi par le Syndicat mixte des modifications aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 Echanges et dépôt des plis dématérialisés

Tous les échanges d'informations opérés pendant la consultation et le dépôt des plis par les soumissionnaires sont exclusivement dématérialisés (article L. 2123-2 du CCP).

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur utilise son profil d'acheteur pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.). Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance de l'adresse de messagerie :

no-reply@megalys.bretagne.bzh

Les candidats sont donc invités à :

- s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message ;
- vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirable" ou "spam" ;
- accuser réception de chacun de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

4.1 Renseignements complémentaires

Conformément à l'article R.2132-6 du CCP et quelle que soit la procédure, tous renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile et au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres :

- par voie électronique sur <https://marches.megalis.bretagne.bzh> (référence 2025-05 / rubrique « poser une question »)

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

4.2 Conditions d'envoi des candidatures et des offres

Les candidats transmettront leur candidature et leur offre exclusivement par voie électronique, à l'adresse <https://marches.megalis.bretagne.bzh> et suivant les dispositions présentées à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Le pli dématérialisé devra être intitulé « 2025-05 » et contenir l'ensemble des pièces prévues à l'article 6 du présent règlement.

Il est fortement recommandé aux candidats d'anticiper le dépôt de leur offre plusieurs heures à l'avance.



Les candidats doivent prendre connaissance du guide « Dématérialisation des réponses » annexé au présent règlement de consultation. Ce guide rappelle les principaux conseils et consignes à suivre dans le cadre de la dématérialisation des offres.

5 Conditions de participation

Forme juridique de l'attributaire :

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats à titre individuel ou sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du CCP. Les candidats indiqueront obligatoirement dans la lettre de candidature l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement.

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

Il est exigé que le candidat individuel, ou l'ensemble des membres du groupement candidat, ne fassent pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-7 et suivant du CCP. À défaut, l'offre sera d'office rejetée.

Dès lors que le candidat se présente sous forme d'un groupement conjoint, il lui appartient d'indiquer dans son offre le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

6 Présentation des candidatures et des offres

Les candidats sont informés que les pièces du marché seront exclusivement signées électroniquement à l'achèvement de la procédure, au format PADES de préférence (*Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF*). Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

Le candidat retenu (et ses éventuels sous-traitants) s'engage à s'équiper d'un certificat électronique et à signer électroniquement les pièces contractuelles, au plus tard lors de l'attribution.

Les dispositions strictement applicables en matière de signature électronique figurent dans le guide « Dématérialisation des réponses » annexé au présent règlement de consultation.

6.1 Documents à produire

Les candidats auront à produire obligatoirement un dossier de réponse complet (un dossier unique en cas de groupement) comprenant les pièces listées ci-après qui devront respecter les règles de nommage et formatage présentées.

Tous les documents doivent être rédigés en langue française et l'offre exprimée en EURO.

L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée. Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LE DOSSIER RELATIF A LA CANDIDATURE :

Dossier relatif à la candidature :	NOM DU FICHIER	FORMAT ATTENDU
(Toutes les pièces ci-dessous sont également transmises par le mandataire, les co-traitants dans le cas d'un groupement et les sous-traitants éventuels)		
Soit Candidature hors DUME		
Lettre de candidature (DC1) dans sa dernière version mise à jour (disponible sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul DC1.	2025-05_DC1	Pdf

Déclaration du candidat (DC2) dans sa dernière version mise à jour (Disponible sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)	2025-05_DC2	Pdf
Soit Candidature sous forme de DUME (remplaçant le DC1 et DC2) Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, les informations demandées ci-dessous doivent y être renseignées. Chacun des membres d'un groupement, les sous-traitants éventuels, doivent fournir un DUME distinct. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/		
Document unique de marché européen (DUME)	2025-05_DUME	Pdf
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Jugement	Pdf
Présentation d'une liste des principales références de prestations similaires à celles de l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant obligatoirement la nature, le montant en euro (€), la date, le nom et adresse du destinataire public ou privé concernant l'objet du marché, prouvée par une attestation du destinataire ou une attestation sur l'honneur du candidat.	2025-05_Références	Pdf
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	2025-05_Effectifs	Pdf
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.	2025-05_Matériel	Pdf
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Il s'agit du chiffre d'affaires de la société candidate et non celui du groupe ou de la maison mère.	2025-05_CA	Pdf

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LE DOSSIER RELATIF A L'OFFRE :

Dossier relatif à l'offre (un par lot)	NOM DU FICHIER	FORMAT ATTENDU
Acte d'engagement (ATTR11) complété par le candidat <i>La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de dépôt de l'offre (facultative). Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer le document électroniquement.</i>	2025-05_ATTR11	Pdf
Décomposition du prix globale et forfaitaire (1 onglet par lot)	2025-05_DPGF	Pdf <u>et</u> Excel

<p>Une note technique et organisationnelle se conformant aux exigences du cahier des clauses particulières (CCP). Le candidat pourra en outre y annexer tous les documents nécessaires à la compréhension de son offre.</p> <p>Cette note présentera <u>la méthodologie employée, les moyens affectés à la prestation et les dispositions prises en faveur de l'environnement</u></p> <p><i>La note technique et organisationnelle a pour objectif de donner au pouvoir adjudicateur toutes les indications lui permettant d'apprécier les propositions des candidats. Le candidat prendra soin d'y montrer dans quelle mesure son offre est adaptée au besoin exprimé.</i></p>	2025-05_NOTE_TECHNIQUE	Pdf
---	------------------------	-----

Conformément à l'article R.2143-12 du CCP, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Pour les sociétés nouvellement créées, la preuve des capacités techniques, professionnelles et financières peut être apportée par tous moyens.

Par ailleurs, les candidats ont la possibilité d'indiquer dans leur dossier de candidature la base de données ou l'espace de stockage numérique gratuit dans lequel le pouvoir adjudicateur pourra obtenir les documents et renseignements susmentionnés, conformément à l'article R.2143-13 du CCP.

6.2 Sous-traitance

Il est fait application des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique. Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du contrat.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, une DC4 dûment complétée (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) et qui regroupe les éléments utiles à l'examen des candidatures et à l'examen des offres.

Le candidat devra joindre, en plus de la déclaration, les pièces présentées pour la candidature dans le tableau ci-avant, à l'exception du DC1.

7 Date limite de réception des plis

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres le :

VENDREDI 08 AOUT 2025 à 12 H 00, terme de rigueur.

Ces date et heure limites sont impératives, les offres qui n'auront pas été adressées ou remises dans le délai imparti seront supprimées (sous réserve de l'application des dispositions spécifiques applicables en cas de copie de sauvegarde).

8 Examen des candidatures et jugement des offres

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

La candidature du candidat dont l'offre a été classée en premier sera analysée et le marché attribué à celui-ci, si la candidature est validée.

8.1 Analyse des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, seront éliminées.

Toutefois, suivant les dispositions prévues aux articles R.2144-2 et R.2152-1 du CCP, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à compléter une candidature, à régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

En cas de maintien de l'irrégularité ou de l'inacceptabilité de leur offre, après mise en œuvre des dispositions précédentes, les candidats verront leur proposition rejetée et non classée.

Le pouvoir adjudicateur procède au jugement et au classement des propositions conformes reçues, suivant les dispositions de l'article L.2152-7 du CCP, au moyen des critères de pondérés ci-après. L'offre économiquement la plus avantageuse, classée première, sera retenue.

Le jugement des propositions sera effectué au regard des critères et sous-critères pondérés comme suit, pour chacun des lots :

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sont classés et pondérés de la manière suivante :

Lot 1 : Prestation d'entretien des locaux du site de Cesson-Sévigné	
Lot 2 : Prestation d'entretien des locaux du site de Landerneau	
<i>Désignation des critères et des sous-critères</i>	<i>Pondération</i>
1 – Valeur technique, décomposée comme suit :	45
<i>1.1 – La pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations</i>	25
<i>1.2 – La pertinence des ressources affectées à la prestation</i>	20
2 – Performances en matière de protection de l'environnement	15
3 – Prix des prestations <i>Le critère « prix » se calcule suivant la formule ci-après : Note du candidat = 40 * (prix le plus bas / prix proposé par le candidat).</i>	40
TOTAL <i>Note finale du candidat sur 100 points : Note « valeur technique » + Note « Performances en matière de protection de l'environnement » + Note « Prix ».</i>	100

La notation sera effectuée de la manière suivante :

1 – Critère « Valeur technique » :

Le critère est apprécié au regard de la note technique produite par le candidat, accompagnée de tous documents que le candidat jugera utile de présenter pour la bonne compréhension de son offre.

Les sous-critères de la valeur technique sont les suivants :

- « La pertinence de la méthodologie proposée » (notée sur 25 points) :
 - Démarche adoptée pour répondre au besoin défini au cahier des clauses particulières (CCP) ;
 - Actions envisagées au démarrage du marché ;
 - Modalités de contrôle des prestations ;
 - Modalités de suivi des prestations et de communication avec le Syndicat mixte ;
 - Formation du personnel ;
 - Délai d'intervention pour la mise en place des prestations ponctuelles ;
 - process de reprise du personnel ;
- « La pertinence des ressources affectées à la prestation » (notée sur 20 points) : le candidat détaillera l'organisation qu'il compte mettre en œuvre pour la réalisation des prestations d'entretien des locaux, les moyens humains dédiés, la continuité de service, le matériel utilisé

2 – Critère « Performances en matière de protection de l'environnement » :

Une note sur 15 points sera attribuée sur le critère « Performances en matière de protection de l'environnement » :

- Le candidat présentera les actions qu'il compte mettre en œuvre en faveur de la protection de l'environnement au titre des prestations objet du marché.

3 – Critère prix :

Le critère prix sur la base du montant total de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) complété par le candidat est calculé ainsi : note du candidat = $40 * (\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat})$

Le prix global et forfaitaire est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs. La notation sera réalisée sur la base du prix de la globalité des prestations attendus après prestation.

Le Candidat le moins disant remporte la note de 40 points. Les autres candidats se voient affecter une note égale au résultat de la formule :

Note du Candidat Y = $40 \times (\text{Prix du Candidat le moins disant}) / (\text{Prix du Candidat Y})$

8.2 Analyse des candidatures

Suite à l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur analysera la candidature du soumissionnaire arrivé en première position à l'issue de l'analyse des offres, sur la base des

documents demandés à l'article 6.1 du présent règlement et des dispositions de l'article R.2144-1 du CCP.

Si le pouvoir adjudicateur constate que le dossier ne contient pas l'ensemble des renseignements et pièces relatifs à la candidature, il pourra demander au candidat concerné de compléter sa candidature.

Si le candidat se trouve dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-11 du code de la commande publique, ne produit pas les pièces exigées, et/ou ne dispose pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour exécuter les prestations concernées, sa candidature sera éliminée.

Les candidats dont le dossier demeure incomplet, irrégulier ou inacceptable, après mise en œuvre des dispositions précédentes, ou de non-respect de la législation en vigueur, verront leur proposition rejetée et non classée.

Dans ce cas, la candidature du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera examinée. Le candidat concerné sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure sera reproduite autant de fois qu'il subsiste d'offres.

9 Négociation

Après une première analyse et classement sur la base des critères de jugement des offres précitées, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats (1, 2 ou 3 candidats au maximum), voire avec un seul candidat, ayant présenté la ou les propositions les plus intéressantes.

La négociation prendra la forme d'échanges écrits (via le profil acheteur de Mégalis Bretagne).

Plusieurs tours de négociation pourront être réalisés si nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. Il est donc dans l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au candidat dont l'offre sera classée première.

La négociation ne doit pas avoir pour effet d'altérer de manière substantielle l'objet ou les conditions initiales de réalisation du marché.

Les exigences minimales mentionnées à l'article R. 2161-13 du CCP, les critères d'attribution, ou encore les clauses relevant de l'application des dispositions relatives au droit de la comptabilité publique, ne pourront pas faire l'objet de négociations.

A l'issue des négociations, il sera demandé à chaque candidat de soumettre une proposition complémentaire actant des éléments négociés et un nouveau bordereau des prix après

négociation, s'il y a eu lieu. Dans l'hypothèse où un candidat ne répondrait pas aux éléments de négociation, l'analyse portera uniquement sur son offre initiale.

Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale, devra alors être signé.

Les offres inappropriées ou qui méconnaissent la législation en vigueur auront été préalablement écartées. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

10 Visite des lieux

Pour le lot n°1 uniquement, une visite des locaux de Cesson-Sévigné, pourra être réalisée afin d'appréhender les moyens à mettre en œuvre pour une réalisation optimale de la prestation.

La visite des locaux de Cesson-Sévigné pourra être réalisée **jusqu'au 18 juillet 2025 inclus**, sur rendez-vous auprès de l'accueil de Mégalis Bretagne : accueil@megalis.bretagne.bzh / 02 99 12 51 55.

Aucune visite ne pourra être effectuée après le 18 juillet 2025.

11 Suite à donner à la consultation

A l'issue de la consultation, l'attributaire sera invité à signer les pièces du marché, s'il ne l'a pas fait lors de la remise de son offre.

De plus, les pièces suivantes seront à transmettre à Mégalis Bretagne, sauf celles pouvant être obtenues directement auprès d'une administration et pour lesquelles l'attributaire n'est pas tenu de produire :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales, conformément à la réglementation en vigueur, le cas échéant
- 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 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (attestation de vigilance).
- Les attestations d'assurances en cours de validité
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- En application de l'article R. 2143-10 du code de la commande publique, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- Si l'attributaire recourt à des salariés détachés, il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262.2.1 du code du travail.
- L'attributaire devra produire également, en application des articles L. 8254.1 et D. 8254.2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221.2.2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Coffre-fort électronique :

Dans tous les cas, l'attributaire n'est pas tenu 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit

12 Gestion des données

Les données recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné précisément à l'attribution du marché public afférent. Le responsable de ce traitement est MEGALIS BRETAGNE.

Ces opérations de traitement seront plus particulièrement effectuées sous le contrôle de son délégué à la protection des données personnelles, domicilié au siège social du Syndicat 15 rue Claude Chappe – Bâtiment B – 35510 CESSON SEVIGNE, que vous pouvez contacter, pour exercer vos droits ou pour toute question sur ce traitement de vos données, par courriel à l'adresse électronique suivante : dpo@megalis.bretagne.bzh ou par courrier postal au siège du Syndicat.

La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b) du RGPD). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle sus exposée.

Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics, les personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Ces données seront conservées durant toute la durée nécessaire à la passation du marché public. Elles pourront ensuite faire l'objet d'un archivage sur un support informatique distinct dont l'accès sera restreint et effectué conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données et notamment au Règlement général sur la protection des données (Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016), les candidats bénéficient à tout moment, dans le cadre du présent traitement, du droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant, du droit à leur rectification ou leur effacement, ou encore d'un droit à la portabilité de leurs données. Pour exercer un de ces droits, ils pourront adresser directement leur demande par courrier postal au siège du Syndicat ou saisir le délégué à la protection des données désignée par elle (coordonnées précitées).

S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, il leur sera possible d'adresser une réclamation à la CNIL.

13 Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte CS 44416 – 35044 Rennes Cedex.
Tél. 02 23 21 28 28. Fax 02 99 63 56 84.

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Référé précontractuel (CJA, art. L. 551-1 et s.) pouvant être exercé avant la signature du contrat
- Référé contractuel (CJA, art. L. 551-13 et s.) 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 en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence «Tarn-et-Garonne», qui peut être exercé par les tiers au contrat, sans considération de leur qualité, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées

Service auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Rennes : adresse ci-dessus.

14 ANNEXE N°1 : COPIE DE SAUVEGARDE

La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte de l'offre transmise par voie électronique. Le support physique électronique et le support électronique doivent contenir des fichiers au format demandé ci-dessus pour les fichiers, avec la même présentation requise.

En cas de dépôt sur support physique électronique, la copie de sauvegarde sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé, avant la date et heure limites de réception des offres mentionnées à l'article 7 du présent règlement de la consultation et en page de garde, à l'adresse suivante : Syndicat mixte de coopération territoriale Mégalis Bretagne, 15 Rue Claude Chappe – Bâtiment B, 35510 Cesson Sévigné.

Elle doit être adressée dans une enveloppe extérieure portant la mention " Ne pas ouvrir – 2025-05_ENTRETIEN_LOCAUX – copie de sauvegarde", à l'intérieure de laquelle figurera une enveloppe contenant la copie de sauvegarde et mentionnant le nom du candidat. En cas de non-respect de ces conditions, la copie de sauvegarde sera écartée et détruite, le Syndicat mixte ne tenant alors compte que de la seule offre adressée par voie électronique.

Les bureaux du Syndicat mixte sont ouverts du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

L'expéditeur devra tenir compte des délais d'acheminement postaux, le Syndicat mixte ne pouvant être tenu responsable des problèmes d'acheminement des courriers.

En cas de dépôt sur support électronique : La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions 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).

En cas d'absence de copie de sauvegarde, si un programme malveillant est détecté dans l'offre transmise par voie électronique, le Syndicat mixte 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 par le Syndicat mixte, elle pourra être ouverte dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019, art. 2 :

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2° 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée. Le pli contenant la copie de sauvegarde est détruit si cette dernière n'est pas ouverte.

En cas de rejet d'une candidature adressée par voie électronique, l'offre correspondante sera effacée, le candidat concerné en sera informé et la copie de sauvegarde sera détruite.

15 ANNEXE N°2 : GUIDE « Dématérialisation des marchés publics »

Le présent guide a pour objet d'assister les candidats dans la réponse électronique aux consultations.

Vous y trouverez :

- des consignes concernant la signature électronique des documents de marché,
- des conseils concernant les modalités de dépôt des offres.

1. La salle régionale des marchés publics en ligne

Le Syndicat mixte met à votre disposition un profil d'acheteur (<https://marches.megalix.bretagne.bzh>) dont les fonctionnalités répondent aux exigences minimales telles que définies à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Les candidats à un marché public peuvent, par ce biais :

- Consulter les avis d'appels public à la concurrence publiés
- Disposer d'alertes gratuites, selon les critères choisis en lien avec le secteur d'activité concerné
- S'identifier et s'authentifier
- Connaître les prérequis techniques et les modules d'extension nécessaires pour utiliser le profil d'acheteur
- Accéder à un espace permettant de tester la configuration du poste de travail utiliser afin de vérifier son adéquation avec les prérequis technique du profil d'acheteur
- Effectuer une recherche permettant d'accéder notamment aux avis d'appel à la concurrence, aux consultations et aux données essentielles
- Consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications
- Accéder à un espace permettant de simuler le dépôt de documents
- Déposer une candidature y compris si elle se présente sous la forme du document unique de marché européen électronique constituant un échange de données structurées
- Déposer des offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert et les offres signées électroniquement
- Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques
- Formuler des questions à l'acheteur
- Consulter et télécharger les données essentielles conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

Le soumissionnaire s'assure :

- Du traitement par un programme anti-virus de son offre avant son dépôt, afin de garantir qu'elle ne contient pas de programme malveillant,
- Du respect des conditions d'utilisation du profil d'acheteur et des pré-requis techniques associés.

2. Certificats de signature et outils de signature

Dans le cadre d'une réponse électronique, la signature de certaines pièces, listées dans le règlement de consultation, peut-être réalisée.



Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur juridique que celle d'une copie et ne remplace donc en aucun cas la signature électronique au moyen d'un procédé d'identification fiable.

Les pièces signées par le candidat, doivent l'être individuellement, au moyen d'un certificat de signature électronique, procédé d'identification fiable, garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache (article 1316-4 du code civil).

a. Cadre réglementaire

L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, pris sur le fondement du règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS) et de l'article R. 2182-3 du code de la commande publique, définit les modalités et l'utilisation de la signature électronique dans le cadre des contrats de la commande publique.

Ainsi, les catégories de certificats de signatures utilisables sont les suivantes :

- des certificats européens désignés par la commission européenne,
- des certificats délivrés par des autorités de certification française ou étrangère, répondant à des normes équivalentes au règlement eIDAS.

Dans ce cadre, le candidat doit respecter des conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires

Selon le type de certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et de l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, le candidat doit produire différents types de justificatifs.

	Certificat référencé (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature du profil d'acheteur (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir
Autre outil de signature (cas OS2)	Justificatifs "Outil de signature" à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir Justificatifs "Outil de signature" à fournir



Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager l'attributaire dans le cadre de du marché à conclure.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de certificat électronique valable lors

de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

b. Certificats électroniques et niveau de sécurité requis

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Le certificat de signature du signataire, délivré par un prestataire de services de confiance qualifié ou par une autorité de certification, française ou étrangère, doit être conforme au règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 (eIDAS) et à son annexe I ou répondre à des conditions de sécurité équivalentes, et respecter le niveau de sécurité exigé : 2* ou 3*.

Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification référencée – Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature 2* ou 3*, est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liens vers liste de confiance
En particulier, la TSL France est accessible ici : https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) L'ensemble des TSL européennes est accessible ici : https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/

Il faut choisir celles qui proposent des certificats de signature qualifiés (Qualified certificate for electronic signature).

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance – Différents justificatifs à fournir

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est conforme au règlement eIDAS ou répond à des conditions de sécurité équivalentes.

Il s'assure également du respect du niveau de sécurité exigé 2* ou 3*.

Dans ce cas, le candidat fournit les justificatifs sur l'Autorité de certification et les éléments techniques associés, permettant à l'acheteur de vérifier la validité du certificat utilisé.

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

- Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - ✓ Preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
 - ✓ Politique de certification,
 - ✓ Adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,

- ✓ Etc...
- Les outils techniques de vérification du certificat :
 - ✓ Chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
 - ✓ Adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL).

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.

c. Outils de signature et formats autorisés

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

*Toutefois, les candidats sont invités à privilégier **le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF)** afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme Mégalis Bretagne, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.*

Des tutoriels vous expliquant comment signer au format PADES sont disponibles via ce lien :

[tutoriels-video-pour-vous-accompagner-dans-l-utilisation-des-services](#)

Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur – Aucun justificatif à fournir

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique conforme aux dispositions du présent guide.

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

Cas OS2 : 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 XAdES, CAdES ou PAdES.
- 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 du format de signature utilisé :
 - ✓ Format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - ✓ Mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée")
 - ✓ Extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "/*.xml")
- 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.

Ainsi, il est fortement recommandé au soumissionnaire de signer électroniquement, au format PAdES, par l'utilisation d'un certificat électronique référencé et par l'utilisation de l'outil de signature proposé par le profil d'acheteur. Dans ce cas, la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité. Dans le cas contraire, il reviendra au soumissionnaire d'apporter au pouvoir adjudicateur les preuves de cette conformité.

3. Modalités de dépôt d'une offre dématérialisée

Vous retrouverez toutes les procédures associées à l'utilisation du profil acheteur, sous forme de tutoriels accessibles en suivant ce lien :

[tutoriels-video-pour-vous-accompagner-dans-l-utilisation-des-services](#)

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes lors de l'envoi des offres :

- Formats des fichiers envoyés : .rtf, .pdf .ppt ;
- Éviter les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Le profil d'acheteur ne limite pas la taille de l'offre, mais il est fortement recommandé de ne pas dépasser 40 Mo (pour l'ensemble des pièces déposées) afin de rester dans des temps de chiffrement et d'envoi acceptables et compatibles avec les matériels des entreprises. Les opérations de chiffrement sont très consommatrices de ressources.



Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de l'offre sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

*La réponse doit être impérativement **reçue** avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.*

En outre, conformément à l'article R.2151-6 du CCP, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

4. Assistance utilisateur

Pour tout problème dans l'utilisation des services numériques de Mégalis Bretagne, une cellule d'assistance et de supervision est joignable :

- Grâce au formulaire disponible via le lien ci-dessous :

[Formulaire de demande d'assistance](#)

Attention : si vous ne recevez pas, sur votre boîte mail, d'accusé de réception à la suite de la validation du formulaire, merci de nous contacter par téléphone.

- par téléphone au 02 23 48 04 54 du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h30.