



Ville de Pontivy  
8, rue François Mitterrand  
56300 - Pontivy Cedex

## Accord-cadre de Fournitures

Fourniture et livraison de produits d'hygiène et d'articles de nettoyage (2025-2028)

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique

## Règlement de la consultation

Date limite de remise des offres

3 septembre 2025 à 12h00

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à l'adresse :

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

N° de référence attribué au marché à indiquer pour une recherche rapide : F2025-04



**Transmission des offres UNIQUEMENT par voie électronique**  
**Transmission par voie papier non autorisée**

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, la remise de plis papiers n'est plus possible.**

La nouvelle réglementation impose en effet, la dématérialisation des échanges et des communications avec les opérateurs économiques pour la plupart des marchés publics lancés.

Par conséquent, les dossiers de candidature et d'offre non transmis sur le site <https://marches.megalis.bretagne.bzh> pour cette consultation, seront obligatoirement rejetés.

**La Ville de Pontivy ne remet pas de DCE en format papier, impose le dépôt dématérialisé des candidatures et des offres, et impose les échanges électroniques au travers de son profil d'acheteur ;**

**Le candidat retenu qui répond par voie électronique s'engage à s'équiper d'un certificat électronique et à signer électroniquement, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché. Sauf cas exceptionnel, il n'y aura pas de rematérialisation des pièces du marché pour la signature.**

**Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte. Il est donc primordial de remettre une offre complète.**

En cas de difficulté, vous pouvez solliciter des renseignements à l'adresse suivante :

Service commun Marchés Publics

Adresse : 1 place Ernest Jan, 56303 Pontivy Cedex

Téléphone : 02 97 25 01 70

Fax : 02 97 25 63 69

E-mail : [marchespublics@pontivy-communaute.bzh](mailto:marchespublics@pontivy-communaute.bzh)

**Table des matières**

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 2.	DUREE .....	4
ARTICLE 3.	PROCEDURE DE PASSATION.....	5
ARTICLE 4.	ALLOTISSEMENT .....	5
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 6.	ENVOI DES PROPOSITIONS.....	6
ARTICLE 7.	DELAI DE VALIDITE.....	7
ARTICLE 8.	GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES.....	7
ARTICLE 9.	SOUS-TRAITANCE .....	8
ARTICLE 10.	PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	8
ARTICLE 11.	PRESENTATION DU DOSSIER D’OFFRE .....	12
ARTICLE 12.	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	13
ARTICLE 13.	CRITERES D’ATTRIBUTION ET CHOIX DE L’OFFRE.....	13
ARTICLE 14.	VARIANTES .....	15
ARTICLE 15.	PERSONNES A CONTACTER POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
ARTICLE 16.	VOIES DE RECOURS MAPA .....	15
ARTICLE 17.	DISPOSITIONS SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	16
ARTICLE 18.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	18

## Article 1. Objet de la consultation

---

**Objet des fournitures** : Fourniture et livraison de produits d'hygiène et d'articles de nettoyage (2025-2028)

**Lieu de livraison** : Centre Technique Municipal, 4, rue Jean-Claude JEGAT, 56300 Pontivy

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

Lot	Désignation	Montant HT maxi par an	Montant HT maxi pour la durée du marché
1	Brosserie et articles de ménage	5 000 €	20 000 €
2	Sacs plastiques	6 000 €	24 000 €
3	Papiers WC et essuie mains	20 000 €	80 000 €
4	Produits d'entretien	12 000 €	48 000 €
5	Produits d'hygiène divers	5 000 €	20 000 €
6	Articles divers	3 000 €	12 000 €

Tel que le prévoient les articles L2113-12 à 14 et l'article R2113-7 du Code de la Commande Publique. Le lot n°6 est réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés. **Si un opérateur économique autre que ceux prévus dans ces articles présente une offre pour ce lot, son offre sera déclarée irrégulière et sera déclassée.**

## Article 2. Durée

---

Le présent marché comprend trois reconductions tacites

Le marché commence à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 ou de la notification si celle-ci est postérieure et ceci pour une durée fixée à 12 mois.

Il est renouvelable 3 fois par reconduction tacite pour une période de 12 mois.

La durée totale du marché est fixée à 48 mois

Les commandes pourront être adressées jusqu'à l'expiration de cette durée.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 90 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Fin anticipée de l'accord-cadre : Toutefois, si le montant maximum de l'accord-cadre (ou du lot concerné) venait à être atteint avant la fin de période concernée, ce dernier doit être considéré comme ayant pris fin. Ainsi l'accord-cadre sera reconduit pour chaque période, au plus tôt à compter de la date à laquelle le montant maximum sera atteint, ou au plus tard à l'expiration de la

durée donnée pour chaque période. Pour la dernière période, une nouvelle consultation sera alors lancée afin de maintenir une continuité du service public.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

#### Délais des bons de commande :

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés par la collectivité, soit par courrier, télécopie ou par e-mail (bon de commande scannée avec signature de la Maire ou de son représentant).

Le délai de livraison complète pour tous les lots est de 7 jours ouvrés à compter de la validation de la commande par le titulaire.

La livraison s'effectue aux services techniques municipaux : 4 rue Jégat, 56300 Pontivy.

### **Article 3. Procédure de passation**

---

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier avec les candidats mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

#### **Nomenclature CPV pertinente :**

Lot1 CPV 39224000 : Balais et brosses et autres articles de divers types

Lot2 CPV 19640000 : Sacs et sachets à ordures en polyéthylène

Lot3 CPV 33760000 : Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table

Lot4 CPV 39830000 : Produits de nettoyage

Lot5 CPV 18424300 : Gants jetables

Lot6 CPV 33760000 : Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table

### **Article 4. Allotissement**

---

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

#### **Lots variables**

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Dans tous les cas, les candidats doivent impérativement remettre une offre distincte par marché. Les offres seront examinées marché par marché et il n'est pas permis aux candidats, qui souhaiteraient obtenir l'attribution de plusieurs marchés, de présenter des offres variables (au sens de l'article L2113-13 du code de la commande publique du 1er avril 2019) selon le nombre de marchés susceptibles d'être obtenus. Les candidats ne peuvent donc pas proposer un rabais conditionné par l'attribution de plusieurs marchés.

## Article 5. Dossier de consultation

---

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :  
<https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- ATTRI1 - Acte d'engagement
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Détail Quantitatif Estimatif fictif servant uniquement à la comparaison des offres
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- DC4 – Déclaration de sous-traitance

Si ce marché vous intéresse, vous pouvez recevoir le dossier de consultation de la manière suivante : Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

N° de référence attribué au marché à indiquer pour une recherche rapide : F2025-04

L'attention de l'entreprise candidate est attirée sur le fait de la nécessité de renseigner une adresse mail valide lors du téléchargement du DCE. En effet, en cas de modification du contenu du DCE, les entreprises ayant renseigné une adresse mail seront informées par retour de mail. Dans le cas contraire, les entreprises ne seraient pas averties des modifications éventuellement apportées.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires 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.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

## Article 6. Envoi des propositions

---

Les plis doivent être remis au plus tard le 21 octobre 2024 à 12h00. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

### Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.megalisbretagne.org/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Si l'offre n'est pas signée électroniquement au moment de la réponse, la signature électronique sera alors exigée au stade de l'attribution du marché.

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

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Ville de Pontivy  
8, rue François Mitterrand  
56300 Pontivy Cedex

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

## **Article 7. Délai de validité**

---

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## **Article 8. Groupements d'opérateurs économiques**

---

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **Article 9. Sous-traitance**

---

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

## **Article 10. Echantillons**

---

Des échantillons de certains produits sont demandés afin d'évaluer leur confort dans la procédure de choix des offres (cf mention dans le BPU). Les échantillons seront restitués aux candidats n'ayant pas remporté la consultation dans un délai de 3 mois à compter de la lettre les informant du rejet de leur offre et ceci à leur demande. Cette restitution s'effectuera au frais du candidat. En l'absence de demandes de la part des candidats, la Ville gardera les échantillons.

Ces échantillons sont à adresser avant le 03 septembre 2025 – 12h00 (cachet de la poste ou récépissé faisant foi) :

Ville de Pontivy  
Services techniques  
4 rue Jean Claude Jegat  
56 300 PONTIVY  
Tel : 02.97.25.22.20

## **Article 11. Présentation du dossier de candidature**

---

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.



**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.

\* L'acheteur impose pour cette consultation la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Le candidat pourra ainsi répondre :

- Par voie électronique classique (avec ou sans signature électronique)

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature

N°	Candidature	Nom du fichier	Format attendu	Signature
1	DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants). Le prestataire répond seul ou constitue une équipe apte à répondre à toutes les spécialités nécessaires à l'exécution de la mission. Si le prestataire répond en groupement d'entreprises, il désigne un mandataire du groupement qui sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage et obligatoirement présent à l'ensemble des réunions.	A_DC1+ Nom candidat	Pdf	OUI
2	DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)	A_DC2 + Nom candidat	Pdf	NON
3	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat	A_Pouvoir + Nom Candidat	Pdf	NON

Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou tout autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Nom du fichier	Format attendu	Signature
1	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.	A_CA	Pdf	NON
2	Une preuve d'assurance pour les risques professionnels.	A_ASS	Pdf	NON

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Nom du fichier	Format attendu	Signature
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	A_EFF	Pdf	NON
2	Une liste des principales références des cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	A_REF	Pdf	NON
3	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.	A_OUT	Pdf	NON
4	<b>Pour le lot n°6 uniquement</b> : les certificats ou équivalents prouvant que le candidat est un opérateur économique employant des travailleurs handicapés et défavorisés tels que prévu par le code de la commande publique	A_CERTIF+L OT 6	Pdf	NON

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

#### Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application des articles L. 113-13 et D.113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéficiaires non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics ;
- le certificat attestant la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;

- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en oeuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

### **Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

### **Marche à suivre pour compléter le DUME :**

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
  - Cliquez sur le bouton « entreprise »
  - Cliquez sur « Créer un DUME »
  - Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
  - Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
  - Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».
  - Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.
  - Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.
- Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables. Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

### **Analyse des critères au stade de la candidature**

Au stade de la candidature :

Les candidatures seront examinées au regard des critères de recevabilité et/ou des niveaux minimaux de capacités suivants :

- Référence professionnelle et capacité technique
- Capacité économique et financière

Si le représentant du Pouvoir Adjudicateur constate, lors de l'ouverture que des pièces dont la production était réclamée à l'appui des dossiers de candidatures sont absentes ou incomplètes, il pourra accorder aux candidats un délai, pour produire ou compléter ces pièces.

Conformément à l'article R2144-1 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, les documents relatifs à la candidature seront examinés par le représentant du Pouvoir Adjudicateur. Les offres des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont écartées.

### **Exclusion candidat (Article L2141-7 du Code de la Commande Publique)**

Conformément à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique le 1er avril 2019, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure de la procédure de passation du marché public tout candidat en raison de fautes commises dans le cadre de l'exécution de précédents contrats au cours des trois années précédentes (versement de dommages et intérêts, sanction matérialisée par une résiliation du contrat ou sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles).

**Exclusion candidat (article L2141-8 Alinéa 2 du Code de la Commande Publique)**

Conformément à l'article L2141-8 Alinéa 2 du Code de la Commande Publique, « l'acheteur peut exclure de la procédure de passation les personnes qui : (...) 2°/Soit par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens »

**Justifications capacités professionnelles, techniques et financières**

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.

**Article 12. Présentation du dossier d'offre**



**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.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Description	Nom du fichier	Format attendu	Signature
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.	B_ATTRI + n°lot	Pdf	OUI
2	Le relevé d'identité bancaire	B_RIB	Pdf	NON
3	Le bordereau de prix unitaire Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.	B_BPU + n° lot	Pdf et xls	OUI
4	Le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.	B_DQE + n° lot	Pdf et xls	OUI
5	Le mémoire technique Le soumissionnaire doit rédiger un mémoire circonstancié à l'objet du marché permettant d'apprécier les capacités du soumissionnaire à réaliser la mission qui lui est confiée, et non un mémoire généraliste qui ne présente pas grand intérêt. <b>Le</b>	B_MT	Pdf	OUI

	<b>mémoire ne doit pas dépasser 25 pages maximum et son format ne doit pas dépasser les 20 Mo. Si après demande le candidat ne se conforme pas au format attendu, l'offre sera considérée comme irrégulière et donc déclassée.</b>			
6	Fiches techniques Pour chaque produit, le candidat doit obligatoirement fournir la fiche technique correspondante et préciser le conditionnement.	B_FICH	Pdf	OUI
7	Le catalogue Pour chaque lot, le candidat doit fournir un catalogue des produits correspondants	B_CAT	Pdf	OUI
8	Tout autre document que le candidat jugera utile dans le cadre de son offre	B_ANN + N°	Pdf	OUI

En plus de l'offre électronique, des échantillons seront adressés à l'adresse indiquée.

### **Présentation de l'offre - Généralités**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

La séance d'ouverture de plis n'est pas publique. Les candidats n'y sont pas admis.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date limite qui a été fixée pour la réception des offres.

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à produire, seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

### **Article 13. Attribution du marché**

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

### **Article 14. Critères d'attribution et choix de l'offre**

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.  
Ces critères d'attribution valent pour tous les lots.

N°	Description	Pondération
1	Prix	45

	<p><i>Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i></p> <p><i>Pour l'application du critère "prix des prestations", il sera tenu compte du montant total résultant de la somme du produit des prix unitaires, indiqués par les candidats dans le bordereau des prix unitaires, par les quantités estimés ou fictives, précisées dans le détail quantitatif et estimatif annexé à l'acte d'engagement. Le bordereau des prix unitaires à remplir par le candidat, tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés ; le détail estimatif à remplir par le candidat est non contractuel et sert uniquement à la comparaison des offres. Le détail quantitatif et estimatif n'est donné qu'à titre indicatif et est destiné à servir pour le jugement des offres. Il ne préjuge en rien des quantités réelles qui pourront être commandées. Ce document ne figurera donc pas parmi les pièces constitutives du marché.</i></p> <p><i>Le moins-disant se voit attribué la note de 45. Dans le cas d'offre jugée anormalement basse, la notation se fera à partir de l'offre la moins disante suivante.</i></p> <p><i>Pour le critère prix, la note globale sera présentée avec un arrondi de 2 chiffres après la virgule.</i></p>	
2	<p><i>Rabais sur catalogue</i></p> <p><i>Règle de trois; Note rabais = (rabais le plus bas / rabais de l'offre) * pondération du sous critère rabais consenti sur catalogue</i></p> <p><i>Le candidat proposant le rabais le plus intéressant se voit attribuer la note de 5</i></p>	5
3	<p><i>Valeur technique</i></p>	40
	<p><i>La note technique sera établie au travers de critères comprenant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- La qualité des fournitures</i></li> <li><i>-L'agrément d'usage des échantillons fournis</i></li> <li><i>- Les fiches techniques</i></li> </ul>	
4	<p><i>Interface client et possibilités offertes par le site internet</i></p>	5
5	<p><i>Qualité environnementale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Eco-labels ou rapports de laboratoires indépendants.</i></li> <li><i>-Qualités prouvées attestant de l'éco-conception du produit.</i></li> </ul> <p><i>L'évaluation se fera sur la base du montant total des produits éco-conçus/montant total des produits, le candidat le mieux placé ayant le maximum et les autres en proportion.</i></p>	5
<p><b>Pondération totale des critères d'attribution :</b></p>		<b>100</b>

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

### **Régularisation de l'offre**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs manquants devront alors être fournis via la plateforme Megalis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

### **Article 15. Variantes**

---

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.  
Aucune variante n'est prévue par le pouvoir adjudicateur.

#### Prestations supplémentaires éventuelles :

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

### **Article 16. Personnes à contacter pour obtenir des renseignements complémentaires**

---

#### Renseignements administratifs :

Angélique CROISE  
Gestionnaire marchés publics  
Service Marchés Publics  
Adresse : 1 place Ernest Jan, 56303 Pontivy Cedex

#### Renseignements techniques :

Gaël CADORET  
Responsable du service administratif, centre technique  
Adresse : Services techniques – Ville de Pontivy

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.bzh/>.

### **Article 17. Voies de recours MAPA**

---

-Recours en référé pré contractuel (article L.551-1 du code de justice administrative): il peut être introduit préalablement à la signature du marché en vue d'obtenir la suspension de la passation du marché. (Un délai de 5 jours sera respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de conclusion du marché.)

-Recours en référé contractuel (articles 551-13 à 551-15 du code de justice administrative) : il peut être introduit dans un délai d'un mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de la consultation ou en son absence pendant 6 mois et un jour à compter de sa conclusion.

-Recours pour excès de pouvoir (art. R. 421-1 et suivants du code de justice administrative) contre les actes détachables du contrat (délibération autorisant la signature du contrat, décision de rejet)

dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou la notification de ces actes. Le recours pour excès de pouvoir peut être assorti d'un référé suspension (art. L. 521-1 du code de justice administrative) : pendant toute la procédure et jusqu'à la conclusion du contrat ;

-Recours indemnitaire : dans les deux mois à compter d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (art. R.421-1 et suivants du code de justice administrative) ou sans condition de délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardé pour le pouvoir adjudicateur pendant plus de deux mois à compter de la demande préalable, et sous réserve des dispositions de la loi no 68-1250 du 31 décembre 1968 ;

## Article 18. Dispositions signature électronique

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre (A titre indicatif, il peut être de plus de 1 heure).

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

Recommandations pour le dépôt d'une offre électronique (MEGALIS/ATEXO) - durée d'acheminement des plis volumineux :

En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1Mo. Mais les entreprises sont invitées à intégrer des marges de manoeuvre dans leur processus de réponse pour tenir compte de ces délais d'acheminement – différences entre débit effectif et débit maximum affiché par un fournisseur d'accès à Internet.

C'est la date et heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.

Dispositions relatives à la signature électronique

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil. L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique qui impose l'utilisation de certificats de signature de niveau 2 permettant la signature électronique de l'offre. Ce certificat doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent.

La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES . Pontivy Communauté vous invite fortement à signer électroniquement au format PAdES. (Tutoriel joint décrivant la démarche pas à pas).

Dans le cadre d'une réponse en groupement d'entreprises, si le DC1 est utilisé comme habilitation du mandataire, il doit alors être signé par tous les membres du groupement.

Cas 1 : 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

:Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm">http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm</a>

Cas 2 : 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 RGS (Référentiel général de Sécurité) 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 de 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.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide à la date de dépôt de la candidature.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers:

Un outil de co-signature intitulé « Mon assistant marché public » est disponible sur le profil acheteur depuis la page accueil dans l'onglet « outils de signature » puis sur « Signer un document ».

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

Les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies : elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.

elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;

la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Virus

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.



**Seule la date de la signature de l'offre par le candidat électronique ou manuscrite originale sera prise en compte pour l'application de la révision de prix**

### **Article 19. Litiges et différends**

---

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Tribunal administratif de Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr