

---

**ACCORD-CADRE N°2026-01 :**  
**FOURNITURE DE CARTES ET ETUIS POUR LES CARTES KORRIGO**  
**SERVICES**

---

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**  
**(R.C)**

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert passée en application des articles L2124-2,  
R2124-1 et 2 1°, et R2161-2 à 5 du code de la commande publique

Activité d'achat centralisé suivant les dispositions des articles L.2113-3 à L.2113-5  
du Code de la Commande Publique

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

**Jeudi 23 juillet 2026 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	Objet de l'accord-cadre et allotissement .....	4
1.2	Mode de passation .....	4
1.3	Forme du contrat .....	4
1.4	Durée et délais d'exécution de l'accord-cadre .....	5
1.5	Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
1.6	Renouvellement. ....	5
1.7	Etendue des prestations.....	5
2	Conditions de la consultation .....	5
2.1	Délai de validité des propositions .....	5
2.2	Variantes.....	5
2.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.4	Tranches .....	6
2.5	Marché complémentaire de fournitures.....	6
2.6	Modalités de financement et de paiement.....	6
2.7	Déroulement de la procédure.....	6
3	Dossier de consultation .....	7
3.1	Mise à disposition .....	7
3.2	Contenu du dossier de consultation.....	7
3.3	Modification de détail au dossier de consultation .....	8
4	Echanges et dépôt des plis dématérialisés .....	8
4.1	Renseignements complémentaires .....	8
4.2	Conditions d'envoi des candidatures et des offres .....	9
5	Conditions de participation .....	9
6	Présentation des candidatures et des offres .....	10
6.1	Documents à produire .....	10
6.2	Echantillons (lot n°2) .....	12
6.3	Sous-traitance .....	13
7	Date limite de réception des plis .....	13
8	Modalités d'analyse des plis .....	13
8.1	Analyse des offres.....	14
9	Négociation .....	15
9.1	Analyse des candidatures.....	16
10	Suite à donner à la consultation .....	16
11	Gestion des données .....	17
12	Voies et délais de recours.....	17
	ANNEXE 1 : COPIE DE SAUVEGARDE .....	18
	ANNEXE 2 – GESTION DES DONNEES .....	19
	ANNEXE 3 : GUIDE « Dématérialisation des marchés publics » .....	20

## PRESENTATION GENERALE DE LA CONSULTATION

Procédure	Appel d'offre ouvert (AOO)
Type de marché	Fournitures courantes et services (CCAG-FCS)
Forme du marché	Accord-cadre
Technique d'achat	Accord-cadre à bons de commande
Attributaire	Mono-attributaire
Allotissement	<u>Lot n°1</u> : Fourniture de cartes KorriGo Services <u>Lot n°2</u> : Fourniture d'étuis de cartes KorriGo Services
Tranches	Sans tranche
Variante	Sans
Date Limite de Remise des Offres (DLRO)	<b>Jeudi 23 juillet 2026, 12H00 terme de rigueur</b>
Confidentialité	Uniquement pour le lot n°1 : Engagement de confidentialité à demander par les candidats intéressés au plus tard 10 jours calendaires avant la DLRO
Echantillons	Uniquement pour le lot n°2 (Euis de cartes KorriGo Services)  Les échantillons sont à remettre avec l'offre.
Négociation	Interdite
Durée du contrat	24 mois (2 ans), reconductible une fois tacitement pour une période de 24 mois (2 ans)  Durée totale - reconduction comprise : 48 mois (4 ans)
Prix et montants	Unitaire  Sans montant minimum mais avec un montant maximum par période de 24 mois (2 ans) fixé à : <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 500 000.00 € HT pour le lot n°1</li><li>- 100 000.00 € HT pour le lot n°2</li></ul>

# 1 Présentation de la consultation

## 1.1 Objet de l'accord-cadre et allotissement

La présente consultation a pour objet la fourniture de cartes KorriGo Services et ses étuis, pour le compte des membres de la Centrale d'achat du Syndicat mixte.

La consistance et le détail des prestations attendues sont décrits au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de la présente consultation.

Le besoin est organisé en 2 lots :

Numéro du lot	Désignation
1	Fourniture de cartes KorriGo Services
2	Fourniture d'étuis de cartes KorriGo Services

Chaque lot fait l'objet d'un contrat attribué à un seul opérateur économique.

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un ou deux lots de la présente consultation. Ils doivent alors présenter une offre distincte pour chaque lot auquel ils répondent.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Références à la nomenclature européenne :

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

- Objet principal :
  - ✓ Lot 1 : 30162000 – Cartes à puce
  - ✓ Lot 2 : 18925200 – Etuis

## 1.2 Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, soumise aux dispositions des articles L2124-2, R2124-1 et 2 1°, et R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations apportées par le CCAP ou le CCTP.

## 1.3 Forme du contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, mono-attributaire, exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande suivant les articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'émission des bons de commande est réalisée suivant les prix présentés au bordereau des prix unitaires de chacun des lots.

Il est conclu en application de l'article R.2162-4 du code de la commande publique sans minimum ni en montant (hors taxes) ni en quantité et avec un montant maximum fixé pour chacun des lots à l'acte d'engagement.

#### 1.4 Durée et délais d'exécution de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre et ses délais d'exécution sont fixés aux CCAP et CCTP.

#### 1.5 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour répondre à la présente consultation et dans le cadre de l'exécution des prestations.

**Concernant le lot n°1, un accord de confidentialité doit être accepté et signé par les candidats pour transmission de documents confidentiels (annexes du CCTP du lot n°1).**

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

#### 1.6 Renouvellement.

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

#### 1.7 Etendue des prestations

A titre indicatif, le montant estimatif par lot pour une durée de 2 ans (24 mois) est le suivant :

Désignation du lot	Estimation en € HT
Lot n°1 – Fourniture de cartes KorriGo Services	1 010 000,00 €
Lot n°2 – Fourniture d'étuis de cartes KorriGo Services	46 000,00 €

## 2 Conditions de la consultation

### 2.1 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **6 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.

### 2.2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée ou exigée.

### 2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

## 2.4 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranche.

## 2.5 Marché complémentaire de fournitures

Dans les conditions prévues à l'article R2122-4 1° du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de passer des marchés complémentaires de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables avec les attributaires des marchés initiaux. Ces nouveaux marchés publics devront être conclus dans les 3 ans à compter de la notification des contrats initiaux.

Chaque contrat pourra donner lieu à des modifications dans les conditions prévues aux articles L.2194-1, R2194-1 à 9° du code de la commande publique.

## 2.6 Modalités de financement et de paiement

- Mode de financement : Le financement des dépenses est assuré par les fonds propres de chaque membre bénéficiaire identifié de la Centrale d'achat.
- Mode de paiement : Virement bancaire (Mandat administratif).
- Délai de paiement : 30 jours.
- Prix unitaires révisibles annuellement.

## 2.7 Déroulement de la procédure

Les grandes étapes de la procédure de passation sont les suivantes :

Phasage	Lot n°1	Lot n°2
Phase 1	Publication de l'avis de marché	
Phase 2	Engagement de confidentialité à demander par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres (DLRO) pour transmission des annexes du CCTP	/
	Demande de renseignements complémentaires de la part des candidats à adresser 8 (huit) jours calendaires avant la DLRO Modifications apportées par le pouvoir adjudicateur au DCE possible 6 (six) jours calendaires avant la DLRO	
	Remise des candidatures et des offres (+ échantillons pour le lot n°2) au plus tard avant la DLRO	
Phase 3	Analyse des candidatures et des offres (y compris les échantillons pour le lot n°2)	
Phase 4	Décision de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	
Phase 5	Information du candidat pressenti et des candidats non retenus	
Phase 6	Signature de l'accord-cadre et notification d'attribution	

### 3 Dossier de consultation

#### 3.1 Mise à disposition

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 : 2026-01

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.

#### 3.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
  - ✓ Le cadre d'Acte d'engagement (ATTRI1) ;
  - ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
  - ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de chaque lot et ses éventuelles annexes (adressées aux candidats après signature d'un engagement de confidentialité pour le lot n°1) ;
  - ✓ Les Bordereaux des Prix (1 par lot) composés des Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) et des Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE) ;
  - ✓ Les cadres de réponse au mémoire technique (1 par lot).
- **Engagement de confidentialité (lot n°1)**

**Les documents de référence listés au CCTP du lot n°1 seront fournis aux candidats qui en feront expressément la demande, sous réserve de la transmission préalable de l'engagement de confidentialité joint au dossier de consultation. L'engagement de confidentialité sera signé des candidats.**

**Cette demande devra être effectuée par les candidats pendant la phase de consultation et au minimum 10 jours calendaires avant la date de remise des offres, par l'intermédiaire du profil acheteur de Mégalis Bretagne.**

1.1. Comme tous les échanges réalisés dans le cadre de la consultation, les candidats adresseront leur demande écrite d'accès aux documents confidentiels (annexes du CCTP) et transmettent l'engagement de confidentialité signé via le profil acheteur :

à l'adresse : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>,

numéro de la consultation : 2026-01

à la rubrique « poser une question », vous pourrez formuler votre demande en y joignant l'engagement de confidentialité signé.

- 1.2. Dès réception de l'engagement de confidentialité signé, les documents confidentiels seront adressés aux candidats via le profil acheteur Mégalis Bretagne.

### 3.3 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. 21232-2 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

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur, à l'adresse suivante :

<https://marches.megalys.bretagne.bzh/entreprise> (référence 2026-01 / rubrique « poser une question »).

Cette demande doit intervenir au plus tard **8 (huit) jours** avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, **6 (six) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil acheteur :

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

Tous les échanges réalisés dans le cadre de la consultation seront effectués par voie électronique, via le profil acheteur, à l'adresse renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme. Il est de la responsabilité des candidats de veiller au bon suivi de leur messagerie.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

#### **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>, à l'exception des échantillons qui seront remis conformément aux dispositions fixées à l'article 6.2 ci-après.**

Le pli dématérialisé devra être intitulé « **2026-01** » et contenir l'ensemble les pièces prévues à l'article 6 du présent règlement.

**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.**

#### **Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur offre au Syndicat mixte sur support physique électronique (clé usb ...) ou sur support électronique.

Le détail relatif à la copie de sauvegarde est en annexe 1 du présent document.

### **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 de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du contrat, 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 candidature et l'offre l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement.

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.

Enfin, 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.

## 6 Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats sont informés que l'acte d'engagement sera exclusivement signé 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 le signer 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	NOM DU FICHIER	FORMAT SOUHAITE
<b>Dossier relatif à la candidature :</b> (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		

<p>Lettre de candidature (DC1) <b>dans sa dernière version mise à jour</b> (disponible sur (disponible sur <a href="#">DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat   Le portail des ministères économiques et financiers</a>)</p> <p>En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul DC1.</p>	2026-01_DC1	Pdf
<p>Déclaration du candidat (DC2) <b>dans sa dernière version mise à jour</b> (disponible sur <a href="#">DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat   Le portail des ministères économiques et financiers</a>)</p>	2026-01_DC2	Pdf
<p><b>Soit Candidature sous forme de DUME (remplaçant le DC1 et DC2)</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>Chacun des membres d'un groupement, les sous-traitants éventuels, doivent fournir un DUME distinct.</p> <p>Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse suivante : <a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/</a></p>		
Document unique de marché européen (DUME)	2026-01_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.	2026-01_References	Pdf
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	2026-01_Effectifs	Pdf
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations.	2026-01_Materiel	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.	2026-01_CA	Pdf
<p><b>Dossier relatif à l'offre (1 dossier complet par lot)</b></p>		
<p><b>Acte d'engagement (ATTRI1) (1 pour chaque lot) complété par le candidat.</b></p> <p><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></p>	2026-01_ATTRI1	Pdf
<p>Le <b>bordereau des prix (BP)</b> par lot complété par le candidat :</p> <p>Deux onglets sont à renseigner : un relatif au <b>bordereau des prix unitaires (BPU)</b> et un relatif au <b>détail quantitatif estimatif (DQE)</b></p>	2026-01_BPU_DQE	Pdf et .xlsx

<p>Un <b>mémoire technique (1 pour chaque lot)</b> reprenant les différentes parties techniques et se conformant aux exigences des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP). Il sera rédigé sur la base du cadre de réponse. Le candidat pourra y annexer tous les documents qu'il estime nécessaire à la bonne compréhension de son offre.</p> <p><i>Le mémoire technique 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>	2026-01_Memoire_tech nique	Pdf
<p>Les <b>échantillons remis (pour le lot n°2)</b> conformément aux dispositions définies à l'article 6.2 ci-après</p>	Envoi par voie postale ou dépôt à l'adresse indiquée à l'article 6.2 ci-après	
<p>Un <b>relevé d'identité bancaire (RIB)</b></p>	2026-01_RIB	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 Echantillons (lot n°2)

La remise d'échantillons concerne uniquement le lot n°2.

Les échantillons, listés ci-après, participent à l'examen des offres. Ils doivent correspondre aux articles que le candidat se propose de fournir pendant l'exécution du contrat.

**L'absence d'échantillon entraînera le rejet de l'offre.**

Les échantillons sont :

- soit envoyés par voie postale,
- soit déposés directement contre récépissé,

**avant la date limite de réception des offres et à l'adresse suivante :**

Syndicat mixte de coopération territoriale Mégalis Bretagne  
15 rue Claude Chappe - Bât. B  
35510 Cesson Sévigné

**Les bureaux du Syndicat mixte sont ouverts du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.**

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

S'ils sont réceptionnés après la date limite de réception des offres, ils ne seront pas analysés et l'offre sera rejetée.

Les échantillons remis devront être conformes aux besoins décrits au CCTP des lots concernés.

Les échantillons devront faire l'objet d'un envoi séparé de celui contenant les documents de l'offre.

Pour le lot 2 :

**Il est attendu du candidat la transmission :**

- **D'un échantillon de 3 étuis par type (classique ou standard, classique avec un trou pour une dragonne, premium).**
- **Les étuis seront fournis gratuitement et ne seront pas restitués.**
- **Les échantillons ont vocation à être testés dans le cadre de l'analyse des offres, le candidat ne pourra demander une compensation financière pour cette utilisation.**

### **6.3 Sous-traitance**

En matière de 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 marché.

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 :

**Jeudi 23 juillet 2026 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 Modalités d'analyse des plis**

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, sont éliminées.

Toutefois, suivant les dispositions prévues aux articles R. 2144-2, R. 2152-1 et R. 2152-2 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 jugement pondérés ci-après. L'offre économiquement la plus avantageuse, classée première, sera retenue.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Le jugement des propositions sera effectué au regard de critères et sous-critères pondérés comme suit :

*(Chaque critère et sous-critère sera noté sur 5.)*

LOT N°1 – FOURNITURE DE CARTES KORRIGO SERVICES	
Critères et sous-critères	Points
<b>1-Valeur technique, décomposée comme suit :</b> <i>Une note sur 45 points sera attribuée pour le critère « Valeur technique », apprécié au regard du mémoire technique du candidat et des sous-critères suivants :</i>	<b>45,00</b>
1.1 – La pertinence des produits proposés au travers du mémoire technique et notamment : la fourniture des certificats Calypso	15.00
1.2 – La méthodologie employée pour respecter les différentes phases du CCTP (y compris la transférabilité/réversibilité) avec la fourniture d'un planning prévisionnel du lancement à la livraison des cartes	10.00
1.3 – Pertinence de la méthodologie, des process de suivi et des engagements de qualité proposés (concernant, les dispositifs de contrôle, les seuils de tolérance (taux de rejet maximum), la gestion des non-conformités et les garanties prévues, les délais de livraison...) : sur la production des cartes	10.00
1.4 – Méthodologie proposée en cas d'évolution de la charte graphique ou d'évolution de la structure de carte	5.00
1.5 – Pertinence de la stratégie proposée et plan de continuité d'activité pour garantir les approvisionnements et la sécurisation de la production face à d'éventuels aléas	5.00
<b>2 – Performance environnementale :</b>	<b>15.00</b>
2.1 – Démarches et engagements environnementaux pour l'exécution des prestations (matériaux éco-responsables, recyclage, logistiques et autres engagements environnementaux)	15.00
<b>3-Prix des prestations au regard du montant total du DQE</b>	<b>40.00</b>

<p><i>Le critère « prix » se calcule suivant la formule ci-après :</i>  <i>Note du candidat = 40 * (prix le plus bas / prix proposé par le candidat).</i></p> <p><i>Le prix analysé est le montant total résultant du « DQE », ce dernier comprenant :</i>  <i>Les prix du BPU auxquels sont associés des quantités estimées.</i></p>	
<p><b>TOTAL</b>  <b>Note finale du candidat : Note « valeur technique » + note environnementale + Note « Prix ».</b></p>	<b>100.00</b>

<b>LOT N°2 – FOURNITURE D'ETUIS DE CARTES KORRIGO SERVICES</b>	
<b>Critères et sous-critères</b>	<b>Note sur (nombre de points)</b>
<p><b>1 – Valeur technique des prestations, décomposée comme suit :</b>  <i>Une note sur 40 points sera attribuée pour le critère « Valeur technique », apprécié au regard du mémoire technique du candidat et des sous-critères suivants :</i></p>	<b>40.00</b>
1.1 – Qualité des étuis proposés	25.00
1.2 – Résultat des tests de solidité	15.00
<b>2 – Performance environnementale</b>	<b>15.00</b>
2.1 – Démarches et engagements environnementaux pour l'exécution des prestations du présent lot (matériaux éco-responsables, recyclage, logistiques et autres engagements environnementaux)	15.00
<p><b>3. Prix des prestations, apprécié au regard :</b>  <i>Le critère « prix » se calcule suivant la formule ci-après :</i>  <i>Note du candidat = 45 * (prix le plus bas / prix proposé par le candidat).</i>  <i>Le prix analysé est le montant total résultant du « DQE », ce dernier comprenant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prix du BPU auxquels sont associés des quantités estimées.</li> </ul>	<b>45.00</b>
<p><b>TOTAL</b>  <b>Note finale du candidat : Note « valeur technique » + Note environnementale + Note « Prix ».</b></p>	<b>100.00</b>

Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) permet d'apprécier les offres et n'a pas de valeur contractuelle. **Les quantités indiquées ne représentent en rien une estimation de ce qui pourrait être commandé.** Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix unitaires prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 9 Négociation

Les négociations sont interdites.

## 9.1 Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, 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.

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

## 10 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
- 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.

## 11 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.

Le détail est présenté en annexe 2 du présent document.

## 12 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](mailto: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](http://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.

## ANNEXE 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 – 2026–01 – N° DU LOT – 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 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 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.

## ANNEXE 2 – GESTION DES DONNEES

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@megalys.bretagne.bzh](mailto:dpo@megalys.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.

## ANNEXE 3 : 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.megalis.bretagne.bzh/>).

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
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- Répondre aux marchés publics par voie électronique sécurisée.

Le profil d'acheteur garantit :

- La confidentialité des flux (chiffrement des informations transitant sur Internet)
- La confidentialité des offres (chiffrement du contenu des offres et déchiffrement par une personne habilitée)
- La date et l'heure de réception des offres (horodatage). Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GTM/UTC +1.

Le soumissionnaire s'assure quant à lui :

- 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

Un certificat de signature permet de signer électroniquement les pièces du marché grâce à un outil de signature.



*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

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne., conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté rappelle les formats de signature utilisables (XAeS, CAeS ou PAeS) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

Il entre en vigueur le 1er octobre 2018 et abroge l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

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.

	<b>Certificat référencé (cas C1)</b>	<b>Certificat non référencé (cas C2)</b>
<b>Outil de signature du profil d'acheteur (cas OS1)</b>	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 le candidat dans le cadre de la consultation.*



*Le certificat doit être valide à la date de signature du marché.*

*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.*

#### **b. Certificats électroniques et niveau de sécurité requis**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) 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 que vous retrouverez sous le lien suivant :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-aidas/liste-nationale-de-confiance/>

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 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 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 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, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.*

*Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES est disponible via ce lien (page 1 à 39) :*

<https://marches.megalys.bretagne.bzh/entreprise/signer-document>

#### **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 PAdES (ou éventuellement XAdES ou CAdES) ;
- Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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

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

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

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

**Ainsi, il est fortement recommandé au soumissionnaire de signer électroniquement 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

La procédure de dépôt des plis est détaillée sur le profil d'acheteur, une [documentation](#) et une [assistance](#) technique sont proposées.

L'attention des candidats est attirée sur la possibilité offerte au soumissionnaire de procéder à un diagnostic en ligne de la configuration du poste utilisé pour répondre et de réaliser un essai de dépôt d'offre via les menus « [Tester la configuration de mon poste](#) » et « [Consultation de test](#) ».

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

- formats des fichiers envoyés : .rtf, .pdf, .ppt ;
- L'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de tous les symboles et caractères spéciaux est prohibée,
- 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 57.I du Décret 2016-360 du 25 mars 2016, 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.