

Mission d'assistance et de conseil
Stratégie Microsoft et évolution de
l'Accord Entreprise 2028 de
licences du Conseil départemental
du Finistère et ses organismes
associés

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°
Date limite de remise des plis

2026DSIRHAMO
07/09/2026 à 16h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Département du Finistère

Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Humaines
Représentant : Maël de CALAN président du Conseil départemental
CS29029
32 Boulevard Dupleix
29196 Quimper Cedex
Adresse du profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur une **mission d'assistance et de conseil Stratégie Microsoft et évolution de l'Accord Entreprise 2028 de licences du Conseil départemental du Finistère et ses organismes associés.**

Code CPV	Libellé CPV
72220000-3	Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques

■ Caractéristiques principales du contrat :

Objet du contrat	Mission d'assistance et de conseil Stratégie Microsoft et évolution de l'Accord Entreprise 2028 de licences du Conseil départemental du Finistère et ses organismes associés
Acheteur	Conseil départemental du Finistère
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
Structure	Lot unique
Lieu d'exécution	Département du Finistère, 32 Quai Dupleix, 29000 Quimper
Durée	30 Mois
Développement durable	Clause environnementale
Pénalités de retard	$P = V \times R / 3000$
Variation des prix	Révisables (formule)
Nature des prix	Prix unitaires

■ Allotissement :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : Impossible d'identifier des prestations distinctes.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Déroulé de la procédure :

	Publication de la consultation
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs
	Analyse des offres, négociation, demandes de précisions éventuelles
	Classement des offres et attribution du contrat
	Information des candidats non retenus
	Signature et notification du contrat

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> sous la référence **n°2026DSIRHAMO**.

Les entreprises ne sont pas tenues de s'authentifier sur le site mais il est conseillé d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la consultation
- Acte d'engagement
- C.C.A.P. : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- BPU : Bordereau de prix unitaire
- DE : Détail estimatif
- Cadre de réponse

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Réponse et groupement :

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et **signer les documents au format PAdES exclusivement.**

■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie), en l'absence de DUME
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie) en l'absence de DUME
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Références fournitures et services	Liste des principaux services effectués en lien avec l'objet du présent marché (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement
BPU	Bordereau de prix unitaire
DE	Détail estimatif
Proposition technique	Le cadre de réponse technique sera complété par le candidat, le candidat pourra y joindre un mémoire technique sur lequel pourra renvoyer le cadre de réponse. Il reprendra les items du C.C.T.P., dans l'ordre du C.C.T.P. Le candidat joindra également les CV des intervenants directement affectés à la missions (et uniquement ces intervenants)

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

■ **Mentions concernant le dépôt d'une copie de sauvegarde :**

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique, sur support papier ou sur support physique électronique. Ce pli fermé, doit mentionner obligatoirement **la mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Cette copie transmise sous pli cacheté par voie postale ou déposée contre récépissé, doit parvenir avant la date limite de remise des plis conformément aux modalités de transmission prévues ci-après.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

**Mission d'assistance et de conseil Stratégie Microsoft et évolution de l'Accord Entreprise 2028
de licences du Conseil départemental du Finistère et ses organismes associés
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR "**

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Département du Finistère
Direction des Finances et de la Performance (DFP)
A l'attention de Mickaël ROBERT
32, boulevard Duplex - CS29029
29196 Quimper Cedex

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Seront recevables, les candidatures présentant des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Sous-critères
1. Prix des prestations au vu du montant du devis estimatif (30%)	
2. Valeur technique (65%) au vu des sous-critères suivants	- Retour d'expérience sur des missions comparables (10 %) - Qualité des intervenants (15 %) - Compréhension du contexte, enjeux et attentes (10 %) - Pertinence de la méthodologie du volet 1 (20 %) - Pertinence de la méthodologie du volet 2 (10 %)
3. Performances en matière de protection de l'environnement au vu de la démarche et des dispositions concrètes prévues du candidat pour maîtriser et réduire son empreinte carbone durant la réalisation des prestations (5%)	

Discordance des prix : Marché à prix unitaires

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres et la signature du marché si le candidat est retenu.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ Régularisation des offres et négociation :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité de procéder à des régularisations ou d'engager des négociations. La décision de régulariser et/ou de négocier appartient à l'acheteur. Les candidats ne pourront s'en prévaloir. L'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans régularisation ni négociation

Les conditions de régularisation et de négociation sont les suivantes :

La régularisation des offres, qui ne pourra porter que sur des irrégularités non-substantielles, précédera ou sera concomitante à la négociation

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les modalités de négociation pourront prendre deux formes, au choix de l'acheteur :

- De manière écrite exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. Dans cette hypothèse, la négociation pourra être menée avec l'ensemble des candidats ou limitée à 3 candidats sous réserve d'un nombre d'offres suffisant.
- Une négociation sous la forme d'une audition qui se déroulera en visio-conférence. Dans cette hypothèse, la négociation sera menée avec un maximum trois soumissionnaires sous réserve d'un nombre d'offres suffisant. Cette rencontre garantira une stricte égalité de traitement entre les candidats, la confidentialité des offres et des échanges. Les dates, horaires, adresses et modalités seront précisés dans la convocation. Un procès-verbal sera établi à l'issue de l'audition par la personne publique. Ce procès-verbal sera transmis au soumissionnaire qui pourra formuler ses observations (l'audition sera susceptible d'être enregistrée avec l'accord de l'ensemble des participants). Suite à cette audition, les candidats pourront formuler une dernière offre.

Les trois soumissionnaires sélectionnés pour la négociation le seront en fonction du classement de leur offre initiale, le cas échéant régularisée, sur la base des critères et pondérations mentionnés dans la rubrique « critère de jugement des offres » de l'article 4 du présent règlement.

A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

■ Justificatifs à fournir par l'attributaire :

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement signé au format Pades	Acte d'engagement signé au format Pades
Attestation sur l'honneur	Une attestation déclarant sur l'honneur que vous n'entrez dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation prévu aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du Code de la Commande Publique
Certificat de régularité fiscale	Un certificat pour votre société, et pour le cas échéant pour votre société mère, datée de moins de 6 mois, attestant la souscription des déclarations et le paiement de : - l'impôt sur les sociétés délivré par l'administration fiscale dont relève l'opérateur ; - la taxe sur la valeur ajoutée délivré par l'administration fiscale dont relève l'opérateur
Certificat de régularité sociale	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions datée de moins de 6 mois, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du code de sécurité sociale)

Document	Descriptif
Certificat des cotisations légales de congés	Un certificat attestant que vous vous acquittez du versement régulier des cotisations légales de congés payés et de chômage intempérie délivré par les caisses qui assurent ce service
Formulaire d'habilitation du mandataire	En cas de groupement, un formulaire d'habilitation du mandataire dûment complété et signé électroniquement par chaque cotraitant désigné dans l'offre
Liste nominative des salariés étrangers hors UE	Si vous avez embauché des salariés étrangers hors UE, hors ressortissants des autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein et Norvège) et hors ressortissants de la Confédération Helvétique, la liste nominative de ces salariés en application de l'article D.8254-2 du code du travail. Cette liste devra indiquer la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro du titre d'autorisation de travail. Ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers
Pouvoir de la personne habilitée	Pouvoir de la personne habilitée à engager le titulaire
Procès-verbal de la réunion du comité	Dans le cas où votre entreprise emploie au moins 50 salariés : le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail de votre entreprise, ainsi que du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail conformément aux dispositions de du dernier alinéa de l'article L2312-27 du Code du Travail
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile
Redressement judiciaire	Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si vous êtes en redressement judiciaire (ou une procédure équivalente régie par un droit étranger)
RIB	un RIB

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettront leurs questions au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, via le profil acheteur.

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Rennes
3 contour de la Motte
35044 Rennes
Téléphone : 0223212828
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur dont l'adresse mail est la suivante : donneespersonnelles@finistere.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.



Documents et liens utiles :

[Code de la commande publique \(legifrance\)](#)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)