



CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MORBIHAN

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES
DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE
2, Rue de Saint Tropez – CS 82400 - 56009 - VANNES
Tél. : 02.97.54.81.72

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

GESTION ET EXPLOITATION DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MORBIHAN

PROCEDURE ADAPTEE PASSE EN APPLICATION DES ARTICLES R.2123-1 3°, R.2123-2 ET R.2123-7 DU CODE DE LA
COMMANDE PUBLIQUE

Date et heure limites de remise des offres : 16 09 2026 à
12:00:00

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 – Acheteur	3
1.2 – Description de la prestation	3
1.3 – Forme du marché	3
1.4 – Allotissement.....	3
1.5 – PSE – Variante	3
1.6 – Durée du marché	4
1.7 – Modalités de financement et répartition des paiements	4
1.8 – Prestations similaires	4
1.9 – Clauses de réexamen	4
ARTICLE 2 – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
2.2 – Mise à disposition du DCE	5
2.3 – Modification de détail au DCE	5
2.4 – Compléments et modifications des pièces du DCE par les soumissionnaires	5
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1 – Procédure de passation	6
3.2 – Forme juridique de l’attributaire	6
3.3 – Délai de validité des offres.....	6
3.4 – Visite des locaux.....	6
3.5 – Echanges avec les candidats.....	6
3.5.1 – <i>Modalités de transmission d’informations</i>	6
3.5.2 – <i>Renseignements complémentaires</i>	7
3.6 – Négociation.....	7
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
4.1 – Pièces de la candidature	9
4.2 – Pièces de l’offre	10
ARTICLE 5 – CONDITIONS D’ENVOI DES PROPOSITIONS	11
5.1 – Transmission électronique	12
5.2 – Transmission sous support papier	13
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
6.1 – Jugement des candidatures	13
6.2 – Jugement des offres	14
6.2.1 – <i>Critères de jugement et pondération</i>	14
6.2.2 – <i>Notation du critère technique et de la démarche environnementale</i>	15
6.2.3 – <i>Notation du critère prix</i>	15
ARTICLE 7 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	15
7.1 – Pièces à produire par l’attributaire pressenti avant la notification.....	15
7.2 – Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu...	16
ARTICLE 8 – VOIE DE RECOURS	16

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Acheteur

Conseil départemental du Morbihan

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES
DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE
2, Rue de Saint Tropez – CS 82400
56009 VANNES
Tél. : 02.97.54.81.72

Représenté par Monsieur David LAPPARTIENT, Président.

Ci-après désigné « l'Acheteur », « le Département ».

1.2 – Description de la prestation

La présent marché a pour objet les prestations suivantes :

GESTION ET EXPLOITATION DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MORBIHAN.

Lieu d'exécution :

Restaurant administratif du Conseil départemental du Morbihan,
2 rue Saint-Tropez – CS 82400
56009 VANNES Cedex.

Référence à la nomenclature européenne (code CPV) :

55511000-5 Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte

1.3 – Forme du marché

Le présent contrat est un marché de services au sens de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS), passé sous la forme d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commandes, conformément aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

Les bons de commande seront notifiés par le Département au fur et à mesure de ses besoins jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans pour autant prolonger artificiellement la durée de ce dernier. Tout bon de commande émis en fin d'accord-cadre pourra s'exécuter sur un délai de trois (3) mois maximum.

L'accord-cadre est passé sans montant minimum.

L'accord-cadre est passé avec un nombre maximum de 80 000 repas annuels.

1.4 – Allotissement

Conformément aux articles L2113-10 et suivants du CCP, le marché n'est pas alloti. Les prestations, par leur nature, leur étendue, et compte tenu de l'objet du marché, ne peuvent faire faire l'objet de lots distincts.

1.5 – PSE – Variante

Aucune variante n'est imposée par l'Acheteur. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes. Les offres seront conformes aux prescriptions des documents de consultation.

Le présent marché ne comporte pas de Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE). Aucune PSE ne peut être présentée.

1.6 – Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale allant du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027 inclus.

L'accord-cadre pourra être reconduit de façon tacite, trois (3) fois, par période d'un (1) an. La durée maximale de l'accord-cadre ne pourra excéder quatre (4) ans.

Le Titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction conformément à l'article R2112-4 du CCP.

Le Département peut décider de ne pas reconduire l'accord-cadre. Il en informera le Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, quatre (4) mois avant l'échéance du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du Titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le Titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin de l'exécution de la période en cours.

1.7 – Modalités de financement et répartition des paiements

Les modalités de financement et de paiement ainsi que les conditions de révision des prix sont fixées dans le CCAP.

1.8 – Prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du CCP, l'Acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables avec l'attributaire du marché pour la réalisation de prestations similaires.

1.9 – Clauses de réexamen

Le marché prévoit des clauses de réexamen à l'article 6.3 du CCAP.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

2.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent **Règlement de la consultation** (RC) et ses annexes :
 1. Le **Cadre de réponse technique** (CRT) ;
 2. Le **Détail quantitatif estimatif** (DQE) ;
 3. Attestation de visite
- L'**Acte d'engagement** (AE) et ses annexes :
 - Annexes n°1 à 4 – Annexe financière
 - Annexe n°5 – Déclaration sous-traitance,
 - Annexe n°6 – Désignation co-traitant.
- Le **Cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) ;
- Le **Cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) et ses annexes ;
- Le **DC1** ;

- Le **DC2** ;
- Le **support entreprise 100% demat**

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'Acheteur, font seuls foi.

Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle et non avenue.

2.2 – Mise à disposition du DCE

Il est remis gratuitement à chaque candidat exclusivement par voie électronique via le profil acheteur du département la plateforme de dématérialisation "**MégalisBretagne**"(adresse URL: <https://marches.megalis.bretagne.bzh>).

Les candidats téléchargent le dossier de consultation selon l'un des 2 cas suivants :

- téléchargement anonyme ;
- téléchargement « visible » avec renseignements des coordonnées de la personne et de l'entreprise, notamment une adresse de messagerie afin de pouvoir communiquer les modifications ultérieures ou des précisions apportées.

Il est donc fortement conseillé d'utiliser la seconde méthode de téléchargement décrite ci-dessus. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

2.3 – Modification de détail au DCE

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires par le biais du profil acheteur à l'adresse e-mail renseignée lors du retrait du dossier de consultation.

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) ou la mise en ligne du/des document(s) modifié(s) et d'avis rectificatifs au DCE sur le profil acheteur.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme du profil acheteur.

L'Acheteur se réserve la possibilité de prolonger la date limite de remise des offres en fonction des modifications apportées dans les documents de la consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Compléments et modifications des pièces du DCE par les soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché (sauf éléments à renseigner par les soumissionnaires).

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Procédure de passation

Procédure adaptée en application des articles R2123-1, 3°, R.2123-2 et R.2123-7 du Code de la commande publique, applicable aux marchés de services sociaux et autres services spécifiques.

3.2 – Forme juridique de l'attributaire

En cas de co-traitance, aucune forme de groupement n'est imposée par l'Acheteur.

L'Acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du CCP.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, et afin d'assurer la bonne exécution des marchés, l'Acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du marché.

3.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception des offres.

Ce délai s'applique à toutes nouvelles offres transmises dans le cadre de la procédure.

3.4 – Visite des locaux

Une visite des lieux d'exécution du marché, à savoir le restaurant pris dans sa globalité, est obligatoire.

La visite s'opérera le 25 Août 2026 à 15h00.

Le rendez-vous est fixé à l'accueil de l'Hôtel du département – 2, rue de Saint Tropez – CS 82400 - 56009 VANNES CEDEX.

Les candidats confirmeront leur présence auprès de :

Madame Solène PERON Direction du patrimoine et de la logistique tél. 02.97.54.81.80
Courriel : solene.peron@morbihan.fr

Chaque candidat aura la possibilité d'y déléguer au maximum deux (2) représentants.

Une attestation (en annexe n°2 du RC) sera remise aux candidats. Elle devra impérativement être jointe au dossier de réponse au présent marché.

Une visite complémentaire pourra être programmée, sur demande, par le Département : elle aura lieu au plus tard le 4 Septembre 2026.

Au cours des visites, il ne sera répondu à aucune question. Les candidats sont invités à poser leurs questions sur la plateforme à l'issue des visites.

3.5 – Echanges avec les candidats

3.5.1 – Modalités de transmission d'informations

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'Acheteur se font de manière électronique via le profil 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 acheteur.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil 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 acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

En d'autres termes, l'entreprise ne s'étant pas identifiée sur le profil acheteur lors du retrait du DCE ne sera pas informée des éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation.

3.5.2 – Renseignements complémentaires

Afin de maintenir une stricte égalité de traitement entre les candidats tout au long de la procédure, toute question relative à la présente consultation doit être transmise obligatoirement par l'intermédiaire du profil acheteur, dont l'adresse URL est la suivante :

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

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est donnée via le profil acheteur susvisé au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses d'intérêt général accompagnées des questions rendues anonymes, seront communiquées simultanément à l'ensemble des candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement du DCE.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

3.6 – Négociation

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats.

Les négociations pourront se tenir dans les modalités suivantes :

- Par oral, sous la forme d'audition (en présentiel ou non),
- Par écrit,
- En un ou plusieurs tours, étant entendu que les candidats admis à négocier devront participer à l'ensemble des tours de négociations.

Lors de ces négociations, l'Acheteur pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

En cas d'audition, chaque société pourra être représentée par un nombre limité de personnes, dans quel cas cette information sera indiquée dans la convocation.

Le Département souhaite que les personnes pressenties pour réaliser la mission soient présentes à l'audition.

En cas d'échanges de courriers électroniques, une liste de questions sera adressée aux candidats. Les candidats pourront demander à l'Acheteur de leur apporter toutes les précisions nécessaires à la formulation de leur réponse à ces questions.

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats.

Les négociations peuvent porter sur les conditions techniques, développement durable et financières de l'offre des candidats ainsi que sur les points non substantiels des cahiers des clauses particulières. Sont ici considérés comme substantiels l'objet, la forme de la consultation, la durée et la forme des prix.

Les négociations se dérouleront dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Les candidats pourront librement et spontanément apporter toutes modifications à leurs offres initiales en vue de les compléter, de les clarifier ou d'en améliorer la teneur, notamment au vu du ou des critères retenus par l'Acheteur pour conduire la discussion.

A ce titre, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Au cours des discussions l'Acheteur peut décider d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation.

L'Acheteur se réserve le droit de mettre fin aux négociations avec les candidats à tout moment au cours de la négociation.

L'Acheteur se réserve également le droit d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales.

Lorsqu'il estime que les discussions sont parvenues à leur terme, l'Acheteur demande aux candidats de lui remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixe.

Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

L'Acheteur informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Le signataire des différents documents à signer devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

L'accord-cadre sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€).

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

4.1 – Pièces de la candidature

Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

Documents et informations	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants, disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement, donnant le chiffre d'affaires de la société, et ses effectifs au cours des 3 dernières années - DC2 disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Dossier de références de prestations analogues au marché	Dossier de références de prestations analogues au marché mettant en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, essentiellement auprès des administrations publiques.
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	Déclaration indiquant le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, et le cas échéant ses représentants.

Conformément à l'article R2143-4 du CCP, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un **Document unique de marché européen (DUME)** conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du CCP.

En cas de groupement, le DC1 sera à remettre uniquement par le mandataire du groupement. En revanche, le DC2 est à remettre par l'ensemble des membres du groupement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise de offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen.

La sélection des candidatures ne s'effectuera alors que sur les seuls justificatifs fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (ex : le registre du commerce ou toute autre pièce officielle).

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces demandées.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

Dans le DC1, vous devez fournir une adresse de messagerie consultable en permanence par votre entreprise. En effet, celle-ci sera utilisée :

- **Pour procéder à l'ensemble des échanges (via la plateforme MegalisBretagne)** intervenant entre le département du Morbihan et les candidats ; à savoir entre autres : les modifications du dossier de consultation, les négociations lorsque la procédure utilisée le permet, l'envoi des courriers de refus; la notification des marchés pour les candidats retenus. Ces différents échanges seront réalisés par la plateforme Megalis.

- **Pour être inscrite dans l'outil « Aproval »** afin de procéder aux relances pour la fourniture des pièces à joindre par les attributaires des marchés.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), l'acheteur pourra demander aux candidats concernés de les compléter dans un délai défini dans la demande. En outre, l'Acheteur demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par l'Acheteur pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution du marché, le candidat est également invité à remettre dès le dépôt de son pli les documents suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- Certificat de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- Certificat de régularité sociale de moins de six (6) mois ;
- Extrait KBIS datant de moins de trois (3) mois ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

4.2 – Pièces de l'offre

Tous les documents relatifs à l'offre, hors simulation de commandes, sont des données contractuelles qui engagent le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

La remise des pièces suivantes est obligatoire pour le dépôt de l'offre :

- **L'Acte d'engagement** (AE) dûment complété, et ses annexes :
 - **Annexes n°1 à 4 – Annexe financière, intégralement complétée**
 - *Annexe n°5 – Déclaration sous-traitance, le cas échéant, dûment complétée,*
 - *Annexe n°6 – Désignation co-traitant, le cas échéant dûment complétée.*
- **Le Bordereau des prix unitaires** (BPU), intégralement complété
- **Le Détail quantitatif estimatif** (DQE), intégralement complété ;
- **L'attestation de visite** dûment complétée, datée et signée par le Département du Morbihan
- *Un **mémoire technique**, daté, signé, et rédigé suivant l'organisation et les renseignements demandés au **Cadre de réponse technique (Annexe n°1 du présent RC)** : ce mémoire technique ne pourra dépasser 100 pages maximum (exigence impérative), étant entendu que le format retenu est en A4 verso, police Arial, taille 11 et marge normale. Les pages supplémentaires ne seront pas analysées.*

Spécificités pour les pièces au format EXCEL

Afin de faciliter l'analyse des pièces financières établies au format EXCEL à compléter, il est demandé aux soumissionnaires de transmettre **les documents au format modifiable, non protégé, pour accéder librement à la feuille de calcul.**

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Le CCAP et le CCTP, présents dans le DCE, n'ont pas à être joints dans l'offre des candidats, ni dans l'offre signés par l'attributaire, ces pièces font partie intégrante des pièces particulières, la signature de l'Acte d'engagement vaut leur acceptation. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

***Seule la transmission sur le profil acheteur megalisbretagne est autorisée.
Aucune offre papier ne peut être acceptée en application des articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique.***

La transmission des documents s'effectue par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur (adresse URL: <https://marches.megalis.bretagne.bzh>).

En vue de respecter les obligations du « 100% démat », les candidats sont invités, à lire attentivement le support « dématérialisation obligatoire des procédures de marchés publics » de megalisbretagne joint au présent dossier (nom du fichier : Support_entreprises_100demat) et télécharger si nécessaire les guides utilisateurs à l'adresse ci-dessous :

https://services.megalis.bretagne.bzh/liste-des-tutoriels/?cat=4215&keyword=ENTREPRISE&post_type=search_tutos

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur (adresse URL : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>). En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc) ou papier n'est pas autorisée. Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

Toute nouvelle offre envoyée par voie électronique par un même candidat, annule et remplace l'offre précédente.

Les candidats sont avertis que la remise de plis de taille importante (environ 40 Mo et plus) peut prendre de longues minutes au regard des débits Internet réellement disponibles sur le site à partir duquel s'effectue réellement la remise.

Il est donc pertinent pour éviter autant que possible de longs délais de chargement des offres procéder à la remise des dossiers suffisamment longtemps avant les dates et heures limites de remise des offres.

5.1 – Transmission électronique

Si l'acte d'engagement est signé, le format PAdES doit être privilégié pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée du département du Morbihan.

Date limite de remise du pli :

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. **C'est la date et l'heure de réception du pli sur la plateforme qui fait foi (« dernier octet »). Les plis dont le téléchargement s'est achevé hors délai ne peuvent être retenus pour analyse.**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Département du Morbihan - DGAR - DFA - Service des achats - 2, rue Saint-Tropez - CS82400 - 56009 VANNES CEDEX

Outil de signature électronique :

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

Un outil de co-signature intitulé « co-sign » est disponible sur le profil acheteur dans la rubrique « Aide/outils informatiques/autres outils » au format PAdES (un tutoriel de cet outil est joint au présent dossier). **Le département du Morbihan préconise fortement, l'utilisation du format PAdES qui est le mode de signature par défaut de la plateforme de dématérialisation du département "MégalisBretagne" pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée.**

Si un candidat désigné comme attributaire a signé son offre dans un autre format, il sera invité à transmettre l'offre qu'il aura remise initialement, ou sa dernière offre en cas de procédure négociée, au format PAdES.

Le département du Morbihan accepte, temporairement, si le candidat retenu ne peut disposer dans les délais d'une signature électronique, que son offre électronique déposée sur le profil acheteur "MégalisBretagne" soit le scan d'un acte d'engagement papier, signé de manière manuscrite.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format PAdES, XAdES ou CAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le format PAdES doit être privilégié pour la facilité des échanges de toute la chaîne dématérialisée du département du Morbihan.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de

confiance française (<http://www.lsti-certification.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Le certificat de signature :

Il doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation. Il doit être valide au moment du dépôt de la candidature (en général une durée de validité de 3 ans) et installé sur le poste servant à déposer l'offre.



L'obtention d'un certificat de signature électronique peut a minima prendre plusieurs semaines. Si le candidat n'en possède pas, il peut toutefois déposer son offre.

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

N° du service de support est : **02 23 48 04 54**,
https://www.megalis.bretagne.bzh/jcms/mw_14303/megalis-formulaire-de-demande-jsp?dcontexte=mw_15536&dtype1=mw_15545

Horaires du service de support :

Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 ;

Le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30.

Un tutoriel d'utilisation de la plate-forme est disponible avec le lien suivant :
<https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide> – **choisir le « guide utilisateur entreprise ».**

En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.



Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

5.2 – Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Jugement des candidatures

Ne seront pas admises les candidatures suivantes, par application de l'article R. 2144-1 et suivants du CCP :

- Les candidats qui se trouvent dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché,

- Les candidats qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces administratives exigées dans le présent règlement de consultation, sous réserve de l'application de l'article R2144-2 du CCP,
- Les candidats ne disposant manifestement pas de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes.

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par articles L.2141-1 et suivants du CCP, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

6.2 – Jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du CCP.

L'Acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures. Il vérifie que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

L'Acheteur rejettera toute offre jugée anormalement basse, conformément aux strictes conditions posées par l'article R. 2152-3 du CCP.

Conformément aux articles L2152-5 et R2152-3 à R2153-5 du CCP, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions 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.

L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères et pondérations prévus ci-dessous.

6.2.1 – Critères de jugement et pondération

- 1) Valeur technique de l'offre notée sur 45;
- 2) Valeur environnementale de l'offre notée sur 15;
- 3) Prix noté sur 40 sur la base du montant total TTC du Détail quantitatif estimatif.

L'examen de la valeur technique et environnementale se fera en appréciant le mémoire technique transmis par le candidat et sa cohérence face aux exigences du marché en fonction des pondérations suivantes :

CRITERES	SOUS-CRITERES	PONDERATION	
Valeur technique	Prestation alimentaire	20%	45%
	Organisation du service	15%	
	Suivi et pilotage du contrat	10%	
Démarche environnementale	Engagement sur le niveau qualitatif des denrées - Loi Egalim - annexe 3bis du CCTP	5%	15%
	Engagement sur le niveau qualitatif des denrées - Climat et Résilience, annexe 3bis du CCTP	5%	
	Engagement portant sur les circuits-courts annexe 3bis du CCTP	3%	
	Engagement sur les contenants durables mis en place (vente à emporter)	1%	

	notamment)		
	Démarche globale et actions concrètes de lutte contre le gaspillage alimentaire	1%	

6.2.2 – Notation du critère technique et de la démarche environnementale

Le jugement des offres se fera sur la base du mémoire technique que le candidat devra obligatoirement structurer sur la base du cadre de réponse technique joint en annexe 1 du présent RC.

Note maximale par sous-critères : 10.

Les éléments seront appréciés en appliquant aux points maximums de chaque item, répartis en sous-critère, le coefficient suivant :

Attribution des notes par sous-critères (note maximale : 10).

6.2.3 – Notation du critère prix

Le jugement du critère « Prix » s'attache au Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

L'offre la moins disante pour chacun des sous-critères obtiendra la note maximale. Les autres offres se verront appliquer une règle proportionnelle afin de déterminer leur note.

La note sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre A} = \frac{(\text{Montant de l'offre la moins disante} \times \text{Pondération})}{\text{Montant de l'offre A}}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le Bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas de discordance entre le BPU et le DQE, le BPU seul fait foi, sauf erreur matérielle constatée.

ARTICLE 7 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

7.1 – Pièces à produire par l'attributaire pressenti avant la notification

Comme précisé à l'article 4.1 ci-dessus, les candidats sont invités à fournir dès le dépôt de leur pli les documents suivants. Le cas échéant, avant notification du contrat, l'attributaire pressenti et le (les) co-traitant(s), devront les fournir.

- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- ▶ Certificat de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- ▶ Certificat de régularité sociale de moins de six (6) mois ;
- ▶ Extrait KBIS datant de moins de trois (3) mois ;
- ▶ La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- ▶ Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Le candidat sera également invité à signer son acte d'engagement, dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise des offres.

Si le candidat opte pour une signature manuscrite, le document original signé doit obligatoirement être transmis à l'Acheteur par voie postale ou en main propre contre récépissé.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7.2 – Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur du Département.

Le candidat retenu sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur du Département.

ARTICLE 8 – VOIE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte CS44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel devant le tribunal administratif, depuis le lancement de la procédure jusqu'à la signature du contrat (art L 551-1 du Code de justice administrative).
- Référé contractuel devant le tribunal administratif dans le délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut dans le délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la signature du marché (art. R 551-7 du code justice administrative).
- Recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet ou de la publication de la décision d'attribution (art. R 421-1 du Code de justice administrative).

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, sis 8 Rue de Chateaubriand - 44000 NANTES CEDEX - Tél : 0253467983 - Télécopie : 0253467979 - Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr