

Fourniture administrative et papier

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2026024

Date limite de remise des plis

28/05/2026 à 12:00

Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte

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

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Saint-Brieuc Armor Agglomération

5, rue du 71^{ème} Régiment d'Infanterie

22000 SAINT-BRIEUC

Courriel : marchespublics@sbaa.fr

Site internet : <https://www.saintbrieuc-armor-agglo.bzh>

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Fourniture administrative et papier**

Fourniture, transport, livraison des fournitures de bureau et papier pour l'ensemble des services de Saint-Brieuc Agglomération.

Code CPV	Libellé CPV
30192000-1	Fournitures de bureau
30195300-5	Fournitures de bureau ou accessoires
30199000-0	Articles de papeterie et autres articles en papier
30197630-1	Papier d'impression
AB18-3	Papier

■ Caractéristiques principales du contrat :

Objet du contrat	Fourniture administrative et papier
Acheteur	Saint-Brieuc Armor Agglomération
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande avec minimum et maximum mono-attributaire de fournitures
Structure	3 lots : Lot 1 : Fournitures administratives Lot 2 : Fourniture de papier Lot 3 : Lot réservé fourniture de papier recyclé
Lieu d'exécution	L'exécution de l'accord cadre se fera sur le territoire de Saint-Brieuc Armor Agglomération
Durée	4 ans à compter du premier jour du mois suivant la notification
Développement durable	Clause d'exécution (CCTP) Clause sociale - Clause environnementale (RC)
Pénalités	Se référer au CCAP
Variation des prix	Révisables Lot 1 : 001765036 Autres fournitures scolaires et de bureau Lot 2 : 010763803 Papier et carton
Nature des prix	Prix unitaires

■ Allotissement de la consultation :

La consultation est décomposée en 3 lots :

N°	Intitulé lot
Lot n°1	Fournitures administratives
Lot n°2	Fourniture de papier
Lot n°3	Lot réservé Fourniture de papier recyclé

■ **Durée de la consultation :**

Le marché débute le premier jour du mois suivant la notification pour une durée de 4 ans.

■ **Conditions particulières d'exécution des prestations : Lot n°3 lot réservé Fourniture de papier recyclé**

Le titulaire du marché s'engage à prendre contact avec le facilitateur de la clause d'insertion sociale dans un délai d'un mois suivant la notification du marché.

Il reconnaît que le facilitateur constitue son interlocuteur privilégié pour toute question relative à la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale, notamment pour l'identification des modalités de réalisation, la transmission des informations nécessaires au suivi du dispositif et la remontée des données liées à son exécution pendant toute la durée du marché.

Facilitateur de la clause sociale :
 Simon LE BASTARD
simon.lebastard@sbaa.fr
 0296776258

a) L'engagement d'insertion

Le présent marché, est un marché réservé par application des dispositions de l'article L.2113-14 du code de la commande publique qui prévoit qu'un acheteur peut réserver un même marché ou un même lot d'un marché à la fois aux opérateurs économiques qui répondent aux conditions de l'article L. 2113-12 et à ceux qui répondent aux conditions de l'article L. 2113-13.

- L'article L2113-13 concerne les marchés réservés pour les structures d'insertion par l'activité économique : « Des marchés publics ou des lots d'un marché peuvent être réservés à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article L. 5132-4 du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés ».

Aux termes de l'article 13 du décret du 25 mars 2016, la proportion minimale de travailleurs défavorisés est fixée à 50%.

Il s'agit d'une nouvelle modalité d'achat socialement responsable proposée aux acheteurs publics qui peuvent solliciter directement des SIAE en leur réservant des marchés ou des lots.

- L'article L2113-12 Concerne les marchés réservés pour les structures du handicap « Des marchés publics ou des lots d'un marché peuvent être réservés à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnées à l'article L344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer d'activité professionnelle dans les conditions normales »

Si une partie des prestations est sous-traitée à d'autres entreprises, le titulaire du marché devra respecter la condition d'exécution relative à la clause d'insertion sociale par l'intermédiaire de ses sous-traitants.

En cours de marché, « le maître d'ouvrage » pourra demander tous les renseignements relatifs à la mise en œuvre de l'action d'insertion : nombre de personnes affectées, nombre d'heures effectuées , etc....

b) Évaluation de l'insertion

– Justification de la démarche d'insertion

Le titulaire s'engage à faire remonter tous les six mois, un document bilan présentant la démarche d'insertion. Ce document fera obligatoirement figurer le nombre d'heures réalisées par les salariés sur le site et les actions de formations. Le titulaire pourra y apporter toute autres informations justifiant de la démarche d'insertion.

- Évaluation de la démarche d'insertion

Dans un souci de promotion et de communication de l'action d'insertion, le titulaire devra préparer un bilan et le transmettre au maître d'ouvrage dans le mois suivant la reconduction ou la fin du marché. Le bilan devra faire apparaître des éléments quantitatifs et qualitatifs sur la réalisation de l'engagement des entreprises attributaires (nombre d'heures effectivement consacrées à l'insertion et des difficultés rencontrées, etc...) et sur la situation des personnes en insertion (nombre de personnes ayant bénéficié de l'opération, situation en fin de chantier, etc.)

■ Montants minimum et maximum :








N°	Intitulé lot	Montant minimum	Montant maximum
Lot n°1	Fournitures administratives	30 000 €HT	133 000 €HT
Lot n°2	Fourniture de papier	20 000 €HT	74 000 €HT
Lot n°3	Lot réservé Fourniture de papier recyclé	2 000 €HT	8 000 €HT

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 et planning indicatif de la consultation :

	Publication de la consultation	Avril 2026
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Avril/mai 2026
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Mai/ 2026
	Analyse des offres, négociation, audition, demandes de précisions éventuelles	Mai/juin 2026
	Classement des offres et attribution du contrat	Juin 2026
	Information des candidats non retenus	Juillet 2026
	Signature et notification du contrat	Juillet 2026

■ **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/entreprise>

■ **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la consultation
- AE : Acte d'engagement/Détail quantitatif estimatif (1 par lot)
- BPU/DQE : Bordereau des Prix Unitaires
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- Mémoire cadre de réponse (1 par lot)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Les candidats, dans la mesure où il leur revient de s'inscrire et de renseigner dûment leurs coordonnées, recevront un courriel automatique les invitant à consulter la plateforme de dématérialisation Mégalis.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches.megalis.bretagne.bzh>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Variantes :**

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

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

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

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2</i>

	<i>disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
Pouvoir	<i>Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si le signataire n'est pas le représentant légal de la société.</i>

Document	Descriptif
Technique	
Lot 3 – Papier recyclé	<p>Les produits « recyclés » sont identifiés au BPU du lot n°3. Pour l'ensemble de ces produits, les candidats devront fournir les fiches techniques complètes idoines attestant selon les familles d'articles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la norme ISO 9706 ou équivalent ; • de la norme NF et/ou CE ou équivalent ; • du label FSC recyclé ou équivalent ; • ou de toute certification justifiant le produit contient de la matière recyclée.

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

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 :

- 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	Dûment complété
BPU/DQE	Complété intégralement en format PDF et format modifiable (DQE : document indispensable à l'analyse des offres mais non contractuel)
Mémoire cadre de réponse	Complété intégralement sans renvoi vers un mémoire technique
Echantillons	Tels que demandés ci-après
Codes test site internet (lot n°1 et 2)	Codes d'accès afin de pouvoir tester l'ergonomie du site de commande

■ **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://www.marches.megalis.bretagne.bzh>.

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

Saint-Brieuc Armor Agglomération
5 rue de 71ème Régiment d'Infanterie
22000 SAINT-BRIEUC
Contact : Service Commande Publique

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.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

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 XadES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

■ **Présentation des échantillons :**

A l'appui de leur offre, les candidats remettent des échantillons dans les conditions suivantes :

Le candidat fournit obligatoirement, pour chaque lot auquel il candidate, les échantillons exigés, à savoir :

LOT1 :

- 2 - Roller de correction standard - largeur du ruban 4,2 mm - longueur du ruban : 10m
- 43 - Ruban adhésif invisible permanent standard - 19 mm x 33 m
- 54 - Pince agrafeuse pour agrafes 24/6-26-6
- 83 - Bloc de bureau 5x5 - 100 pages - format 14,8x21cm - 60gr
- 156 - Chemise 24x32cm - 220g - Assortis - par 100 - Matière : carton
- 193 - Effaceur tableau blanc – Magnétique

LOT2 :

- 1 - Ramette de 500 feuilles de papier blanc repro multifonction haute qualité - Format A4 - 80gr Blancheur : 100 CIE (environ)FSC ou PEFC

LOT3 :

- 1 - Ramette de 500 feuilles de papier blanc repro multifonction haute qualité - Format A4 - 80gr Blancheur : 100 CIE (environ) Avec fibres recyclées

Chaque échantillon devra être étiqueté des mentions suivantes : nom du candidat, n° du lot et n° du

produit correspondant au n° du BPU.

Les échantillons sont livrés contre récépissé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Saint-Brieuc Armor Agglomération
DMCP
5 rue du 71ème Régiment d'Infanterie
22000 SAINT-BRIEUC

Les échantillons doivent **parvenir obligatoirement au plus tard à la date limite de remise des offres soit le 28/05/2026 à 12h00 dernier délai.**

Le colis porte **obligatoirement les mentions suivantes** : « Consultation n°2026024 – [Nom du candidat] – Ne pas ouvrir - Echantillons ».

■ **Restitution des échantillons :**

Les échantillons seront utilisés pour tests, ils ne seront donc pas restitués aux candidats.

Par ailleurs, les candidats ne pourront se prévaloir d'aucun paiement ni indemnisation à ce titre. L'acheteur a veillé à limiter au maximum sa demande d'échantillons.

■ **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. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

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.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

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.

■ **Régularisation des offres :**

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

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ **Critères de sélection des candidats :**

La vérification des conditions de participation sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R2144-1 du Code de la commande publique. Les critères relatifs à la candidature et intervenants pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R2144-3 du Code de la commande publique, la vérification des capacités peut être effectuée à tout moment de la procédure.

■ **Critères de jugement des offres :**

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

Lot 1 : Fournitures administratives

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix (50 pts) NP	Le montant du critère « Prix » sera évalué au regard du montant total du DQE L'offre la moins disante aura le maximum de points. Note = $50 \times \frac{\text{Montant moins disant}}{\text{Montant candidat}}$
2. Valeur technique (30 %) NT	Ces sous-critères seront jugés au regard des éléments suivants : le cadre de réponse complété par le candidat, les échantillons fournis, les fiches techniques des produits ainsi que les tests réalisés avec le code fourni.
- Qualité des produits (15 pts)	
- Pertinence des services et de la gestion (5 pts)	
- Niveau d'ergonomie du support de commande (10 pts)	
3. Performances sociales et environnementales (20 %) NE	Ces sous-critères seront jugés au regard des éléments apportés au cadre de réponse et au BPU.
- Performance environnementale (15 pts)	
- Performance sociale (5 pts)	

Lot 2 : Fournitures de papier

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix (60 pts) NP	Le montant du critère « Prix » sera évalué au regard du montant total du DQE L'offre la moins disante aura le maximum de points. Note = $60 \times \frac{\text{Montant moins disant}}{\text{Montant candidat}}$
2. Valeur technique (20 %) NT	Ces sous-critères seront jugés au regard des éléments

- Qualité du papier (5 pts)	suivants : le cadre de réponse complété par le candidat, les échantillons fournis, la démonstration du site de commande ainsi que les tests réalisés avec le code fourni.
- Pertinence des services et de la gestion (5 pts)	
- Niveau d'ergonomie du support de commande (10 pts)	
3. Performances sociales et environnementales (20 %) NE	Ces sous-critère seront jugés au regard des éléments apportés au cadre de réponse et au BPU.
- Performance environnementale (15 pts)	
- Performance sociale (5 pts)	

Lot 3 : Fournitures de papier recyclé

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix (60 pts) NP	Le calcul de la note s'effectuera au moyen de la formule suivante : $60 \times \frac{\text{Montant moins disant}}{\text{Montant candidat}}$ L'offre la moins disante aura le maximum de points
2. Valeur technique (20 %) NT	Ces sous-critères seront jugés au regard des éléments suivants : le cadre de réponse complété par le candidat, les échantillons fournis, la démonstration du site de commande ainsi que les tests réalisés avec le code fourni.
- Qualité du papier (10 pts)	
- Pertinence des services et de la gestion (10 pts)	
3. Performances sociales et environnementales (20 %) NE	Ces sous-critère seront jugés au regard des éléments apportés au cadre de réponse et au BPU.
- Performance environnementale (10 pts)	
- Performance sociale (10 pts)	

Modalités de calcul des notes :

NP :

$$\text{Note} = \text{nbre pts} \times \frac{\text{Montant moins disant}}{\text{Montant candidat}}$$

NT :

Les sous-critères se verront attribuer une note selon le barème suivant :

- Absence: 0 %
- Insuffisant : 20 %
- Passable ou moyen : 40%
- Adéquate ou satisfaisant : 60%
- Bon : 80 %
- Très bon : 100 %

Afin de garantir l'équité entre le système de notation du prix des prestations et celui de la valeur technique, la note de la société la mieux notée en terme de valeur technique sera ramenée à 30 pour le lot 1 et 20 pour les lots 2 et 3.

Les notes des autres candidats seront recalculées de manière proportionnelle. Note maximale : 30 pour le lot 1 et 20 pour les lots 2 et 3.

Total note finale = [(note du candidat / meilleure note) * 30 pour le lot 1 et 20 pour le lot 2.]

NE :

Les sous-critères se verront attribuer une note selon le barème suivant :

- Absence: 0 %
- Insuffisant : 20 %
- Passable ou moyen : 40%
- Adéquate ou satisfaisant : 60%

- Bon : 80 %
- Très bon : 100 %

Afin de garantir l'équité entre le système de notation du prix des prestations et celui de la valeur environnementale, la note de la société la mieux notée en terme de valeur technique sera ramenée à 20. Les notes des autres candidats seront recalculées de manière proportionnelle. Note maximale : 20

Total note finale = [(note du candidat / meilleure note) * 20]

Pour chaque offre, les notes attribuées à chacun des 3 critères sont ensuite additionnés afin d'obtenir une notation finale de l'offre, sur un total maximum de 100 points : $N = NP + NT + NE$ Les offres seront ensuite classées en fonction du nombre de points, le plus élevé définira l'offre la mieux classée.

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 quantitatif 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. En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

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 et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

■ **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

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 ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ **Attribution :**

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans le délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Attestation d'assurance	Les attestations d'assurances professionnelles de l'attributaire – à jour (RC, biennale, decennale le cas échéant)
Attestation de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales – de

	moins de 6 mois
Attestation de regularite fiscale de la societe mere	L'attestation de régularité fiscale de la société-mere du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés datant de moins de 6 mois, le cas échéant
Attestation de regularite sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise – de moins de 6 mois
Pouvoir de signature	Le cas échéant, délégation de signature prouvant la capacité du signataire a engager l'entreprise (sauf s'il est nommé au numéro d'identification delivré par l'Insee)
Travailleurs etrangers	La liste des travailleurs étrangers employés ou une attestation de non emploi datant de moins de 6 mois
RIB	RIB du titulaire et/ou des co-traitants si tel est le cas.
PV du comite social et economique	Le procès-verbal du CSE si entreprise de plus de 50 salariés
Declaracion de detachement	La déclaration de détachement en cours de validité, pour les entreprises étrangères uniquement
Attestations de versement des conges payes et indemnites chomage-intemperies	Le certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries pour l'année en cours

A défaut de transmission des pièces susvisées, après relance et expiration d'un délai raisonnable, l'acheteur se réserve la possibilité de solliciter le candidat dont l'offre a été classée en suivant, suivant les mêmes modalités.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches.megalys.bretagne.bzh>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux 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 peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES
Téléphone : 02.23.21.28.28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02.99.63.56.84

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 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.

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)