



COMMUNE DE QUESTEMBERT

**FOURNITURES ET LIVRAISON DE PRODUITS D'HYGIÈNE ET
D'ENTRETIEN**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES
ET DE SERVICES**

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° marché : 2026-004

Date limite de remise des offres le 12 Juin 2026 12h00

Commune de QUESTEMBERT
Place du Général de Gaulle
BP 4014
56231 QUESTEMBERT Cedex

SOMMAIRE

1 – Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet de la consultation	3
1.2 – Mode de passation	3
1.3 – Type de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	4
1.5 - Nomenclature	4
2 – Condition de la consultation	5
2.1- Délais de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.4 - Développement durable.....	5
2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
3 – Condition relatives au contrat.....	6
3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution	6
3.2 – Modalités essentiels de financement de paiement.....	6
4 - Contenu du dossier de consultation et échanges.....	6
4.1 - Contenu du dossier de consultation	6
4.2 - Remise du dossier de consultation et échanges.....	7
4.3 - Modification du dossier de consultation.....	7
5 - Présentation et condition de remise des candidatures et des offres.....	8
5.1 – Pièces de la candidature.....	8
5.2 – Pièce de l'offre	10
5.4 - Visites sur site	13
6 – Condition d'envoi ou de remise des plis.....	13
6.1 – Transmission électronique.....	13
6.2 – Modalité de la signature électronique.....	14
6.3 – Traitement anti-virus et frais d'accès.....	15
6.4 – Transmission sur support papier ou support physique électronique.....	15
7 – Examen des candidatures et des offres	16
7.1 - Sélection des candidatures.....	16
7.2 - Attribution des marchés ou accords-cadres	16
7.3 – Suite à donner à la consultation, attribution provisoire	17
7.4 – L'acte d'engagement.....	18
8 – Renseignements complémentaires	18
8.1 - Pour tout renseignement sur les modalités d'utilisation de plateforme e-megalis.....	18
9 – Clauses complémentaires	19

1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne la fourniture et la livraison de produits d'entretien et d'hygiène, pour les besoins de la Commune et du CCAS de Questembert.

Lieu(x) d'exécution : les produits et articles sont destinés aux services tant de la Commune que du CCAS de Questembert. Les sites à livrer sont situés sur le territoire de la Commune. La liste des sites de livraison figure dans les pièces du dossier de consultation, en annexe au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

D'autre part, cette consultation est passée par le groupement de commande constitué entre la Commune et le CCAS de Questembert. Ainsi, afin de permettre aux pouvoirs adjudicateurs, d'une part, de coordonner et de regrouper leurs achats pour, notamment, réaliser des économies d'échelle et, d'autre part, de choisir un prestataire identique, il a été décidé de constituer un groupement de commandes en application des dispositions des articles L.2113-6 et suivants du Code de la commande publique, approuvé par les organes exécutifs des deux membres du groupement.

Les deux membres du groupement sont :

COMMUNE DE QUESTEMBERG

Mairie de Questembert
Place du Général De Gaulle
56230 Questembert

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE QUESTEMBERG

Adresse du CCAS : Mairie de Questembert
Place du Général De Gaulle
56230 Questembert

La Commune de Questembert, représentée par son Maire, assure le rôle de coordinatrice du groupement et est chargée de la procédure de passation des marchés à intervenir, jusqu'à l'attribution. L'exécutif du pouvoir adjudicateur de chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assure ensuite de la signature, de la notification et de l'exécution du marché le concernant.

1.3 – Type de contrat

Chaque marché est un accord-cadre avec maximum annuels de commandes, passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Chaque accord-cadre donnera lieu à l'émission de bons de commande, et sera attribué à un seul opérateur économique, commun à la Commune et au CCAS.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot	Désignation
01	Produits d'entretien et articles de ménage
02	Articles d'hygiène et d'essuyage

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un lot ou les deux lots.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre séparé, qui sera passé avec le même opérateur, l'un par la Commune et l'autre par le CCAS. En conséquence, les candidats devront remettre un acte d'engagement par pouvoir adjudicateur (c'est à dire un acte d'engagement pour la Commune et un acte d'engagement pour le CCAS). Chaque pouvoir adjudicateur signera son propre acte d'engagement.

1.5 - Nomenclature

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

Lot	Code principal	Description
01	398300009	Produits de nettoyage
	398121008	Produits d'entretien des sols
	392243001	Balais et brosses et autres produits de nettoyage ménager
	244550008	Désinfectants
	337413009	Désinfectant pour les mains
	398312008	Détergents
02	337119006	Savon
	398317003	Distributeur de savon automatique
	392211008	Articles de cuisine
	337610002	Papier hygiénique
	196400004	Sacs et sachets poubelles
	337630006	Essuie-mains en papier
	337620009	Mouchoirs en papier
	429683002	Dérouleurs de papier hygiénique
	181430003	Accessoires de protection

2 – Condition de la consultation

2.1- Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'Accord-cadre. Conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupement (groupement solidaire et groupement conjoint), l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas d'attribution du marché public à un groupement conjoint d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes et prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas autorisées.

2.4 - Développement durable

La consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental. Des exigences environnementales sont intégrées au cahier des charges. Ces conditions portent notamment sur la fourniture de produits éco-responsables indiqués au bordereau des prix unitaires.

Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures de sécurité requises pour l'exécution des prestations. Les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter, notamment lors de la livraison.

3 – Condition relatives au contrat

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

Chaque accord-cadre est passé pour une durée initiale d'un an à compter de sa date de notification. Les accords-cadres sont **reconductibles tacitement deux fois** par période successive d'un an.

L'exécution des prestations pourrait commencer en **septembre 2026**. Cette date n'est pas contractuelle et n'engage pas les pouvoirs adjudicateurs. Les délais d'exécution sont précisés dans le dossier de consultation. L'accord-cadre est renouvelable en raison du caractère récurrent des besoins.

3.2 – Modalités essentiels de financement de paiement

Les prestations seront financées par le(s) budget(s) de la commune et du CCAS, par leurs fonds propres, pour les prestations les concernant.

Elles seront payées par mandat administratif dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Des intérêts moratoires seront dus en cas de retard de paiement.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation et échanges

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Les actes d'engagements (AE) et ses annexes, distinct pour chaque pouvoir adjudicateur
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots et aux pouvoirs adjudicateurs
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun à tous les lots et aux pouvoirs adjudicateurs, et son annexe portant sur la liste des sites de livraison
- Deux cadres de bordereaux des prix unitaires BPU valant DQE, distinct pour chaque lot et chaque pouvoir adjudicateur (**les BPU des lots 1 et 2 de la Commune comportent un onglet, les BPU du lot 1 du CCAS comportent deux onglets, les BPU du lot 2 du CCAS comportent trois onglets**)
- Un questionnaire d'évaluation de la « qualité du service » et un questionnaire sur la « qualité environnementale » des produits proposés par le candidat au BPU.
- Les formulaires de déclaration sur l'honneur :
 - Lettre de candidature, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1)
 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2)
 - Déclaration de sous-traitance (DC4)

Ces documents sont également téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Le formulaire type pour le document unique de marché européen (DUME).

Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats. Il est disponible au Journal Officiel : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020407115>

4.2 - Remise du dossier de consultation et échanges

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises (DCE) ne sera pas remis sur support papier, ni sur support physique électronique, ni par messagerie électronique.

Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques et doivent être téléchargés sur le profil acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> (entité : ville de Questembert).

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur (voir l'article 8.1 ci-dessous). De même, après la date limite de remise des offres, les demandes de compléments et leurs réponses, l'envoi des courriers de rejets et la notification du marché seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

En conséquence, les candidats sont invités à télécharger le dossier en s'identifiant et à renseigner les coordonnées de la personne et de l'entreprise, notamment une adresse de messagerie afin de pouvoir recevoir les éventuelles modifications ultérieures ou les précisions apportées au dossier. Ainsi, il est préconisé aux entreprises de créer un compte sur la plateforme e-megalis. Elles sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, consultation régulière...

4.3 - Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors 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 est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Vous devez signaler à la Commune de Questembert, toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté que vous pourriez déceler dans l'un des documents précités ou entre des documents constituant le dossier de cette consultation.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, vous transmettez impérativement votre demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la Commune de Questembert, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

5 - Présentation et condition de remise des candidatures et des offres

La Commune de Questembert applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, vous n'êtes pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Votre offre sera entièrement rédigée en langue française et exprimée en EURO. Si votre offre est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans votre offre.

5.1 – Pièces de la candidature

Le candidat devra produire les pièces de candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Habilitation et pouvoir du signataire à engager la société	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des prestations exécutées au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine. Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités techniques et financières par tout autre moyen.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires à jour DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance). Ces formulaires sont joints au dossier de consultation. Ils sont disponibles gratuitement sur le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire, celui-ci se chargeant de le faire signer à ses co-traitants. Il en va de même en cas de sous-traitance (DC4).

Les candidats peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Dans le DC1 et le DUME, les candidats indiqueront une adresse de messagerie consultée en permanence par leur entreprise. En effet, cette adresse sera utilisée pour procéder à l'ensemble des échanges intervenant entre la collectivité et les candidats (demandes de précisions, négociations lorsque la procédure utilisée le permet, envoi des courriers, notification des marchés pour les candidats retenus...). Ces échanges seront réalisés via la plateforme <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui s'ont exigés par le pouvoir adjudicateur. Ainsi, pour chacun des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration de l'opérateur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics définie aux articles L.2141-1 à L.2141-14 et R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités professionnelles, techniques et financières de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique justifiant des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apportant la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Dans le cas de sous-traitance, le candidat devra fournir la répartition des tâches entre le candidat et le sous-traitant. Le sous-traitant proposé devra justifier des capacités pour exécuter les prestations dont il aura la charge.

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées au cahier des charges.

Attention : la sous-traitance complète des prestations est interdite.

Dans le cas d'une candidature déposée par un groupement d'entreprises, le mandataire devra fournir la répartition des tâches entre chaque membre du groupement. Chaque membre du groupement devra remettre, hormis la lettre de candidature établie par le mandataire, les documents concernant sa société. En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les entreprises ne seront pas tenues de produire les

documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

5.2 – Pièce de l'offre

Libellés	Signature
<p>L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, complétés. La remise et la signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au moment du dépôt de l'offre. Chaque candidat s'engage, s'il est retenu, à remettre son acte d'engagement et à signer son offre à l'issue de la procédure et à ce que celle-ci soit conforme à celle remise (sauf rectification d'erreur matérielle). Rappel : un acte d'engagement distinct par pouvoir adjudicateur sera à remettre.</p>	<p>Oui, au stade de l'attribution</p>
<p>Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant DQE complété Les candidats remettent un bordereau des prix unitaires par lot soumissionné et par pouvoir adjudicateur. Le bordereau des prix unitaires est contractuel. En plus des articles ciblés dans le bordereau des prix unitaires, le candidat pourra également proposer, à sa convenance, des produits éco-labellisés pour d'autres articles. ⚠ Le BPU du CCAS lot 1 contient 2 onglets ⚠ Le BPU du CCAS lot 2 contient 3 onglets</p>	<p>Non</p>
<p>Le catalogue dont sont issus les articles figurant au BPU et le tarif correspondant (ou un lien sécurisé donnant accès au catalogue) Le catalogue des produits (*) : ce catalogue doit présenter les différentes fournitures proposées par le candidat. Il doit contenir des photographies des fournitures, leurs références et caractéristiques principales (dimensions, conditionnement...).</p> <p>Le barème ou catalogue des prix (*) : il s'agit des prix de vente publics correspondant aux produits présentés au catalogue des produits. Ces prix sont ceux appliqués à l'ensemble de la clientèle (hors barème spécifique en fonction du client). Sur ces prix, sera appliquée la remise (ou le rabais) telle qu'indiquée dans l'offre. Le barème doit être daté et numéroté. (*) Le catalogue des produits et le barème peuvent consister en un seul catalogue des produits et des prix.</p>	<p>Non</p>
<p>Le dossier technique relatif à l'exécution du contrat comprenant les réponses au questionnaire « qualité du service » et au questionnaire « environnement », joints au DCE, complétées des propositions complémentaires (mémoire) en réponse aux indications du CCTP, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un exemple type de protocole d'entretien. ▪ Les modalités de test de la solution de gestion électronique proposée : pour l'analyse des fonctionnalités du portail électronique, le candidat devra mettre à la disposition de la collectivité ce portail sous forme de « plateforme test » (adresse du site, codes d'accès à préciser dans le questionnaire joint au DCE). ▪ Les moyens humains dédiés à l'exécution du présent marché (membres de l'équipe amenés à travailler pour la présente prestation) et 	

<p>techniques (liste complète et détaillée des équipements mis en œuvre pour assurer les différentes étapes de la prestation) dédiés à l'exécution du présent marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La description des modalités de commandes, de livraisons, de suivi annuel et ponctuel, de réclamations et d'échanges..., au cours de l'exécution de la prestation, avec la collectivité ; les mesures d'organisation (humaine et technique) pour la réalisation des prestations notamment les mesures prises pendant les périodes de fermeture ou d'incidents pour qu'il n'y ait pas de rupture de service, la présentation du dispositif de livraison, le cas échéant, le dispositif « qualité » mis en place... ▪ La démarche de l'entreprise, dans le cadre du présent marché, en faveur de la protection de l'environnement : réduction des emballages, type de produits proposés... ▪ Les labels « ecolabel » ou justificatifs équivalents pour les produits signalés au BPU 	<p>Non</p>
<p>Les fiches techniques et les fiches de données sécurité de tous les articles figurant au bordereau des prix unitaires, rédigées en langue française, comprenant les photographies des articles correspondants.</p>	<p>Non</p>
<p>Les échantillons des produits signalés dans le bordereau de prix unitaires.</p> <p>La fourniture des échantillons est à la charge du candidat, sans supplément de prix. Il est souhaité que le candidat joigne une liste récapitulative des échantillons transmis. De même, chaque échantillon devra pouvoir être identifié (par exemple par une étiquette) de façon à connaître le nom du candidat, la référence de l'article dans le catalogue et le nom du fabricant. La présentation d'échantillons sert à optimiser l'analyse des offres. Le défaut de présentation des échantillons demandés, influencera l'appréciation de la valeur technique de l'offre. Dans le même objectif d'optimisation de l'analyse, des échantillons complémentaires pourraient être demandés après la date limite de remise des offres.</p> <p>Les échantillons de produits détériorés lors de l'analyse des offres, ne seront pas restitués aux candidats à l'issue de la consultation. Les échantillons non dégradés, pourront être restitués aux candidats, à leur demande, dans un délai de 3 mois à compter de la lettre les informant de l'issue de la consultation. Passé ce délai, ils deviendront la propriété de la collectivité.</p>	<p>Non</p>

* L'opérateur économique n'a pas l'obligation de signer son offre au moment de son dépôt. La signature n'est requise qu'au stade de l'attribution avec le candidat déclaré attributaire. La signature devra être effectuée par un représentant habilité de l'entreprise. En cas de groupement conjoint, les pièces seront signées, selon les habilitations données, soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire dûment habilité. Un même opérateur économique ne peut remettre plusieurs offres pour le même marché.

La consultation étant totalement dématérialisée, le pouvoir adjudicateur privilégiera la signature électronique des pièces du marché, tant par l'entreprise que par le pouvoir adjudicateur. Cependant, l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties. La signature intervient à l'achèvement de la procédure (article R.2182-3 du code de la commande publique).

Article R2111-12 CCP– Utilisation de labels

« Un label est tout document, certificat ou attestation qui prouve que les ouvrages, les produits, les services, les procédés ou les procédures en rapport avec l'objet du marché remplissent certaines caractéristiques. Les exigences en matière de label sont celles que doivent remplir ces ouvrages, ces produits, ces services, ces procédés ou ces procédures pour obtenir ce label. »

Il est accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par le candidat, si celui-ci n'a pas accès à ces certificats ou n'a aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés dans le présent dossier de consultation.

L'absence des documents suivants rendra l'offre irrégulière :

- Bordereau des prix unitaires (BPU) complété
- Questionnaires « qualité du service » et « environnement » complétés et fiches techniques et de données sécurité
- Label

Format et noms souhaités des fichiers en réponse :

Documents	Nom du fichier (préciser le numéro de lot)	Formats attendus*
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	2026_AE_Commune_LOT... 2026_AE_CCAS_LOT...	doc,docx ou pdf
Le bordereau des prix unitaires valant DQE (BPU) (DQE)	2026_BPU_Commune_LOT... 2026_BPU_CCAS_LOT...	xls ou xlsx
Le catalogue	2026_CATALOGUE_LOT...	xls ou xlsx
Le mémoire technique	2026_MEMOIRE_LOT...	doc,docs ou pdf
Les réponses au questionnaire « qualité du service »	2026_SERVICE_LOT...	doc,docs ou pdf
Les réponses au questionnaire « environnement »	2026_ENVIRONNEMENT_LOT..	doc,docs ou pdf
Les fiches techniques et de sécurité	2026_FICHES_LOT...	doc,docs ou pdf

*Pour les documents pour lesquels une signature est exigée, le format de signature privilégié est le format PadES. A ce titre, la remise des fichiers au format .pdf est nécessaire lorsque l'offre est signée au moment de son dépôt. En cas d'offre non signée au moment de son dépôt, l'acte d'engagement peut-être remis au format .rtf, .doc ou .docx les BPU et DQE au format .xls ou .xlsx En cas d'impossibilité de respecter ces formats, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

⚠ Seront rendus contractuels (se reporter à l'article « pièces contractuelles » du CCAP) : l'acte d'engagement et ses annexes (bordereau des prix unitaires, catalogue), l'offre technique et financière : réponses aux questionnaires « organisation du service » et « environnement » et mémoire technique ; les exemples type de protocole d'entretien, les échantillons et fiches techniques et sécurité. Les exemples de protocoles, les échantillons et les fiches techniques et sécurité constituent un élément qualitatif opposable au titulaire dans le cadre de l'exécution du marché. Le CCAP, le CCTP et les annexes contenus dans le dossier de consultation ne sont pas à joindre à l'offre ; ces documents sont réputés être acceptés par les candidats sans aucune modification.

5.4 - Visites sur site

Les candidats ne doivent pas effectuer une visite des sites (les visites ne sont pas autorisées).

6 – Condition 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.

6.1 – Transmission électronique

Les candidats transmettront leur proposition exclusivement par voie électronique, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>, conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, sauf pour les copies de sauvegarde et les échantillons dans les conditions décrites ci-dessous. La transmission des documents par messagerie électronique ou support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Les échantillons seront remis physiquement dans les mêmes délais que les dossiers électroniques, dans les conditions décrites à l'article 6.2 ci-dessous.

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.

Les candidats doivent prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et l'heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Le pli en réponse devra être **reçu** impérativement par le profil acheteur avant la date et l'heure (heure pile) limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. Le dépôt du dossier est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine. 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. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier (la transmission par messagerie électronique n'est pas autorisée). Cette copie doit être transmise sous pli cacheté portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse indiquée à l'article 6.2 ci-dessous.

6.2 – Modalité de la signature électronique

La signature des documents n'est pas exigée au stade de la remise des offres.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée mais sera privilégiée.

Le certificat de signature électronique doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat (ou le groupement) dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature. La durée de validité d'un certificat est en général de trois ans. Le certificat doit être installé sur le poste informatique utilisé pour déposer l'offre. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant. Si le candidat ne possède pas de certificat de signature électronique, il peut quand même déposer son offre.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, telle que définie par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement chaque document pour lequel une signature est requise, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES).

Le pouvoir adjudicateur préconise l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES. En effet, ce format est le mode de signature par défaut de plateforme de marchés publics <https://marches.megalis.bretagne.bzh>. L'utilisation de ce format facilite le traitement des documents dans toute la chaîne dématérialisée de gestion des marchés publics.

La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

6.3 – Traitement anti-virus et frais d'accès

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

6.4 – Transmission sur support papier ou support physique électronique

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission physique n'est pas autorisée, sauf pour les échantillons et les copies de sauvegarde (support physique papier ou électronique autorisé dans ces seuls derniers cas).

Les échantillons, décrits à l'article 5.1 ci-avant, devront parvenir physiquement. Les candidats transmettent leur dossier sous pli cacheté portant les mentions:

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante : Mairie de Questembert - Place du Général De Gaulle - BP4014 - 56231 QUESTEMBERG cedex

Les remises s'effectuent à l'accueil de la mairie. Le pli qui ne respecte pas les conditions de remise décrites, ou qui serait remis ou dont l'avis de réception serait précisé qu'il a été déposé après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

7 – Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

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

7.2 - Attribution des marchés ou accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Votre attention est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
<p>1 – Prix des prestations Le prix sera évalué à partir du montant global total des détails quantitatifs estimatifs (DQE) des pouvoirs adjudicateurs, par lot concerné.</p> <p>Sauf si elle est jugée anormalement basse, l'offre la mieux disante obtiendra une note de 50. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette offre à l'aide de la formule ci-dessous (arrondie à 2 décimales) : $Px = 50 \times M0 / Mx$</p> <p>Px : note de l'offre X ; M0 : montant de l'offre la mieux disante ; Mx : montant de l'offre analysée.</p>	50 %
<p>2 – Valeur technique et qualité La valeur technique et la qualité seront jugées à partir des réponses aux questionnaires « qualité du service » et « environnement » et du mémoire technique complémentaires, des échantillons remis et des tests effectués, des fiches techniques et sécurité, des exemples de protocole d'entretien fournis par le candidat.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Qualité des produits : qualité et adéquation des conditionnements (protection, stockage, manutention), préservation de la santé et de la sécurité des personnes manipulant les produits et les usagers, ouverture facilitée et sécurisée des cartons, facilité d'utilisation, de dosage, réduction des emballages, recyclages des matériaux, économies d'énergie, qualité environnementales des produits listés dans le bordereau des prix : 80%	50 %

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Qualité du service : fonctionnalités du portail électronique dédié au suivi des commande, livraisons, formation, interlocuteur identifié, adaptation de l'organisation mise en œuvre pour assurer les suivis des commandes, disponibilité des fournitures et livraison dans les délais. La clarté des réponses et du mémoire sera également jugée :
20 % | |
|--|--|

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence et servir au jugement du critère prix. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique, il ne peut y avoir négociation avec les candidats. Le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre.

Une offre incomplète sera traitée comme une offre irrégulière.

Le classement définitif des offres est opéré au regard de la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère. L'offre la mieux classée est celle qui obtient le maximum de points sur 100. En cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère portant sur la valeur « prix des prestations » sera privilégié pour le classement final.

7.3 – Suite à donner à la consultation, attribution provisoire

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent :

- Les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.
 - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par la collectivité, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
 - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (ce document n'est à fournir que par l'attributaire ayant plus de 20 salariés)
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes. Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.4 – L'acte d'engagement

Si le candidat retenu n'a pas remis, au moment du dépôt de son offre, un acte d'engagement complété et signé, il lui sera demandé de le fournir par suite à l'attribution du marché.

Si un candidat désigné comme attributaire a signé son offre dans un autre format que PAdES., il sera invité à transmettre l'offre qu'il aura remise initialement, au format PAdES.

8 – Renseignements complémentaires

Les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> (entité : ville de Questembert ; rubrique « poser une question »)

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8.1 - Pour tout renseignement sur les modalités d'utilisation de plateforme e-megalis

La plateforme e-megalis propose une aide par un service de support joignable au numéro de téléphone : 02 23 48 04 54 ou après avoir complété un formulaire de demande d'aide disponible sur la plateforme <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Ce service de support est disponible 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 plateforme est disponible sur 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.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Rennes - 3, Contour de La Motte - 35000 RENNES.

Tél : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <https://rennes.tribunal-administratif.fr/>

- Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
 - Référé pré-contractuel, prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
 - Référé contractuel, prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
 - Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative, prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
 - Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Tribunal Administratif de Rennes - Hôtel de Bizien - 3 Contour de la Motte - CS 44416- 35044 RENNES CEDEX - Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

Tél : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <https://rennes.tribunal-administratif.fr/>

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 - 22 mail Pablo Picasso - BP 24209 - 44042 NANTES Cedex 1 - Tél : 0253467983 -

Télécopie : 0253467979 - Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

9 – Clauses complémentaires

Dans le cas où la rédaction des pièces du dossier de consultation leur semblerait erronée ou ambiguë, il appartiendra aux candidats de le signaler à l'adresse indiquée à l'article « adresses supplémentaires » ci-avant.

Les candidats doivent prendre connaissance, avant de remplir leur offre, des documents du dossier de consultation et demander au maître de l'ouvrage tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles afin d'étudier complètement et sans aucune omission les prestations qui leur incombent et se rendre compte de toutes les conséquences pouvant en résulter.

Les candidats suppléeront, par leurs connaissances professionnelles, aux détails qui pourraient être mal indiqués ou omis dans les plans ou descriptifs quantitatifs. Ils en informent dans les meilleurs délais la collectivité.