

Aéroport  
**Brest Bretagne**



**REGLEMENT DE CONSULTATION**  
*(Clauses communes aux lots)*

**Marché n°2026-0029**

Prestation de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) et d'assistance à personnes à mobilité réduite (PMR) et en situation de handicap (PSH)

**Entité adjudicatrice**

Aéroports de Bretagne Ouest  
Adresse : 1 place 19ème Régiment d'infanterie - CS 63825 29238 BREST Cedex 2  
Téléphone : +33 0298003800  
Télécopie : +33 0298003900

**Date limite de réception des offres :**  
**Lundi 22 juin 2026 à 14h00**

**Visite du lieu d'exécution**  
Pour le lot n°1, le mercredi 10 juin 2026 à 14h.  
Pour le lot n°2, le mercredi 10 juin 2026 à 15h.

# Sommaire

<b>1. Présentation générale .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objet .....	3
1.2 Lieu d'exécution des prestations .....	3
1.3 Forme de l'accord-cadre .....	3
1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction .....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1 Procédure de passation .....	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	4
2.3 Variantes : solution alternative .....	4
2.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	5
2.5 Délai de validité des offres .....	5
2.6 Visite obligatoire des lieux d'exécution .....	5
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>6</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	7
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	8
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>9</b>
6.1 Jugement des candidatures .....	9
6.2 Jugement des offres .....	9
6.3 Négociation .....	10
6.4 Attribution de l'accord-cadre .....	11
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>11</b>
7.1 Transmission électronique .....	11
7.2 Copie de sauvegarde .....	12
7.3 Date et heures limites de réception des offres .....	12
<b>8. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Signature électronique du contrat .....</b>	<b>12</b>

# 1. Présentation générale

## 1.1 Objet

Le marché est divisé en 2 lots :

LOT	DÉSIGNATION	Code cpv
Lot 1	Mission de sécurité incendie et assistance à personnes	79710000-4 Services de sécurité 79714000-2 Services de surveillance
Lot 2	Mission d'assistance aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation de handicap	85311200-4 Services sociaux pour les personnes handicapées

## 1.2 Lieu d'exécution des prestations

Aéroport de Brest Bretagne.

## 1.3 Forme de l'accord-cadre

Le présent **marché est passé sous la forme d'un accord-cadre alloti.**

Chaque lot donnera lieu à l'attribution d'un accord-cadre mono-attributaire, conclu avec un seul opérateur économique dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

**Chaque lot est conclu à prix mixte** et comprend :

- une part traitée à prix forfaitaires, rémunérée selon les dispositions de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- une part traitée à prix unitaires, rémunérée par application des prix figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) aux quantités réellement exécutées.

La part à prix unitaires pourra donner lieu à l'émission de bons de commande dans les conditions fixées au présent cahier des charges.

## 1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction

La durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution afférents sont précisés aux actes d'engagement de chaque lot.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1-3°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'entité adjudicatrice.

La présente consultation est initiée postérieurement à la décision de déclaration sans suite du marché public n° 2025-0061 de même nature publié le 27 novembre 2025 pour la raison suivante : procédure entachée d'irrégularité.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre présentée par le candidat sans que cela puisse aboutir à une modification substantielle de l'offre du candidat.

### 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui

Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Non

### 2.3 Variantes : solution alternative

La présentation de variante délimitée est autorisée sur le lot n°1 et est interdite sur le lot n°2 conformément aux dispositions des articles R. 2151-8 et suivants du Code de la commande publique.

L'objet délimité de la variante sur le lot n°1 est le suivant :

**L'organisation de l'armement du PC sécurité (cf. article 5.10 du CCTP)**

Les candidats **peuvent** présenter :

- Soit leur offre de base uniquement ;
- Soit la variante uniquement ;
- Soit l'offre de base et la variante.

La variante proposée devra impérativement :

- respecter l'objet du marché ainsi que toutes les autres conditions contractuelles exprimées par l'acheteur ;
- garantir un niveau de qualité, de performance et de sécurité au moins équivalent à celui exigé dans l'offre de base ;
- demeurer compatible avec les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires du marché ;
- être accompagnée de tous documents permettant l'analyse et la comparaison avec l'offre de

base.

Chaque variante devra faire l'objet d'une présentation distincte comprenant notamment :

- une note explicative détaillant les adaptations proposées ;
- l'identification précise des écarts par rapport à l'offre de base ;
- les incidences techniques, financières, calendaires et, le cas échéant, environnementales de la variante ;
- un chiffrage complet de la variante (à travers le BPUF-DQE).

Sauf indication contraire dans les documents de la consultation, la remise d'une offre de base n'est pas obligatoire.

Les variantes seront analysées selon les mêmes critères d'attribution que les offres de base.

L'acheteur se réserve la possibilité de retenir soit l'offre de base, soit une variante, sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnisation à ce titre.

## 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux d'exécution

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre. Cette visite aura lieu :

Pour le lot n°1, le mercredi 10 juin 2026 à 14h.

Pour le lot n°2, le mercredi 10 juin 2026 à 15h.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :

**Yoann Savary**

Correspondant Sécurité

Aéroport Brest Bretagne

29490 Guipavas

[yoann.savary@brest.aeroport.bzh](mailto:yoann.savary@brest.aeroport.bzh)

ou

par le biais d'une question via le profil acheteur :

<https://megalix.bretagne.bzh>

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

A noter que les candidats ayant déjà effectué une visite lors de la précédente consultation ne sont pas tenus d'effectuer une nouvelle visite. Les candidats concernés joindront à leur dossier d'offre l'attestation de visite réalisée précédemment.

### 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent **R**èglement de la **C**onsultation (RC) ;
- L'**A**cte d'**E**ngagement (AE) propre à chaque lot ;
- Les **B**ordereaux des **P**rix **U**nitaires et **F**orfaitaires et, le cas échéant, le **D**étail **Q**uantitatif **E**stimatif (BPUF-DQE) propre à chaque lot ;
- Le **C**ahier des **C**lauses **A**dmistratives **P**articulières et ses annexes éventuelles (CCAP) commun aux deux lots ;
- Le **C**ahier des **C**lauses **T**echniques **P**articulières et ses annexes éventuelles (CCTP) propre à chaque lot.

### 4. Retrait du dossier de consultation

L'entité adjudicatrice informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://megalis.bretagne.bzh>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'entité adjudicatrice, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'entité adjudicatrice fait foi.

### 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

## 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

### 5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

### 5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- Attestation d'assurance : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Références de service ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'entité adjudicatrice s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://megalis.bretagne.bzh/>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'entité adjudicatrice les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

#### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Afin d'analyser les offres des candidats, ces derniers doivent produire les documents suivants :

- ❖ **Un Acte d'Engagement (AE)** de chaque lot ;
- ❖ **Les Bordereaux des Prix Unitaires et Forfaitaires et le, cas échéant, Devis Quantitatifs Estimatifs (BPUF-DQE)** de chaque lot ;
- ❖ **Une Note méthodologique** en cohérence avec les sous-critères techniques. comprenant pour chaque lot :
  - ✓ Une **note n°1** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°1** :  
Organisation de la prestation, moyens humains (composition, organisation de l'équipe pour la réalisation des missions...). Transition et plan de reprise ;
  - ✓ Une **note n°2** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°2** :  
Solutions pour assurer la continuité opérationnelle, la gestion des irrégularités d'exploitation (retards avions), la gestion des absences prévues et non-prévues. Effectifs mobilisables. Délai de remplacement. Plan de continuité de l'activité (PCA) ;
  - ✓ Une **note n°3** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°3** :  
Démarche qualité et amélioration continue, système de management de la qualité (SMQ), suivi du marché et pilotage de la performance. Exemple de plan d'assurance qualité (PAQ).
  - ✓ Une **note n°4** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°4** :  
Plan de formation du personnel, qualifications et formations, suivi et maintien des compétences.
  - ✓ Une **note n°5** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°5** :  
Moyens matériels, numériques et de communication pour la réalisation des missions.
  - ✓ Une **note n°6** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°6** :  
Politique RSE, dans tous ses aspects, en lien avec l'exécution du marché.
  - ✓ Une **note n°7 (lot 2 uniquement)** détaillant les éléments attendus au **sous-critère technique n°7** : Voir le document « Annexe\_Clause SGS PSH v1 »

Il est rappelé aux candidats que la présentation sous la forme d'une note méthodologique comme ci-dessus est indispensable à l'analyse des offres.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des offres

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

CRITERES	LOT 1	LOT 2
<b>Critère PRIX</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>
<b>Critère valeur technique (VT)</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>
<b>Sous-critère technique n°1 : <u>Organisation de la prestation</u></b> Pertinence et qualité de l'organisation de la prestation au regard de la <b>note n°1</b>	<b>20 %</b>	<b>13 %</b>
<b>Sous-critère technique n°2 : <u>Continuité opérationnelle</u></b> Pertinence de l'analyse du contexte aéroportuaire et qualité des solutions proposée au regard de la <b>note n°2</b>	<b>25 %</b>	<b>14 %</b>
<b>Sous-critère technique n°3 : <u>Démarche qualité</u></b> Pertinence et efficacité de la démarche qualité au regard de la <b>note n°3</b>	<b>6 %</b>	<b>3 %</b>
<b>Sous-critère technique n°4 : <u>Plan de formation du personnel</u></b> Pertinence et qualité du plan de formation proposé au regard de la <b>note n°4</b>	<b>3 %</b>	<b>2 %</b>
<b>Sous-critère technique n°5 : <u>Moyens techniques</u></b> Pertinence des moyens techniques proposés pour assurer la mission au regard de la <b>note n°5</b>	<b>3%</b>	<b>2%</b>
<b>Sous-critère technique n°6 : <u>Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)</u></b> Pertinence et qualité de la démarche RSE proposée au regard de la <b>note n°6</b>	<b>3%</b>	<b>2%</b>
<b>Sous-critère technique n°7 : <u>Système de Gestion de la Sécurité (SGS)</u></b> <b>(Uniquement pour le LOT 2)</b> Pertinence et qualité de la réponse à la clause SGS (Annexe Clause SGS PSH v1) au regard de la <b>note n°7</b>	<b>/</b>	<b>4%</b>

A – l'évaluation du prix se fera par la méthode suivante :

Note prix pondéré = (% critère prix) X (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée)

B- L'évaluation du critère technique se fera par la méthode suivante :

Note valeur technique pondérée = (% critère VT) X (Nombre de points de l'offre technique évaluée / Nombre de points de l'offre technique la meilleure)

La base de la grille de notation sur la partie technique est la suivante :

Note	Appréciation	Niveau de réponse
0/10	Absence d'offre ou offre inexploitable	Aucun élément remis ou réponse totalement hors sujet / irrégulière
1 à 2/10	Très insuffisant	Réponse très lacunaire, ne répond que très partiellement au besoin, nombreuses incohérences
3 à 4/10	Insuffisant	Réponse incomplète ou peu convaincante, garanties faibles, méthodologie peu adaptée
5/10	Moyen / acceptable	Réponse satisfaisante répondant au minimum attendu sans réelle valeur ajoutée
6 à 7/10	Satisfaisant	Réponse sérieuse, cohérente et adaptée au besoin avec plusieurs points positifs
8 à 9/10	Très satisfaisant	Réponse de grande qualité, bien détaillée, méthodologie pertinente et sécurisante
10/10	Offre optimale	Réponse parfaitement adaptée au besoin, exhaustive, particulièrement pertinente et présentant une forte valeur ajoutée

C – Note totale

Note totale pondérée = Note prix pondérée + Note valeur technique pondérée

L'entité adjudicatrice écarte les offres inappropriées, et après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'entité adjudicatrice, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

### 6.3 Négociation

Après analyse des offres initiales, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats ayant remis une offre recevable et appropriée.

La négociation se déroulera en deux phases :

#### **Première phase : négociation écrite**

L'ensemble des candidats ayant remis une offre recevable et appropriée pourra être invité à participer à une phase de négociation écrite.

Cette phase pourra porter sur tous les aspects de l'offre, notamment les aspects techniques, administratifs, financiers, méthodologiques ou calendaires. Les échanges seront réalisés par écrit via le profil d'acheteur.

### **Seconde phase : auditions de négociation**

À l'issue de la première phase de négociation, seuls les cinq (5) candidats ayant obtenu les meilleures notes provisoires à l'issue de l'analyse des offres négociées seront invités à participer à une phase d'audition et de négociation orale.

Ces auditions auront pour objet de permettre aux candidats de présenter et préciser leur offre ainsi que de répondre aux questions de l'acheteur.

À l'issue des auditions de négociation, les cinq (5) candidats encore en lice pourront être invités à remettre une offre finale.

L'acheteur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

L'acheteur n'est pas tenu d'informer les candidats non retenus au fur et à mesure des phases et se réserve le droit d'informer officiellement tous les candidats non retenus à l'issue de la procédure de consultation.

## **6.4 Attribution de l'accord-cadre**

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de dix (10) jours à compter de la demande de l'entité adjudicatrice.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## **7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

### **7.1 Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

<https://megalibretagne.bzh/>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## 7.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

*Chambre de Commerce et d'Industrie Finistère  
Service Marchés Publics  
1, Place du 19ème R.I. CS 63825  
29238 Brest Cedex 2*

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le l'entité adjudicatrice.

## 7.3 Date et heures limites de réception des offres

Cf. page de garde.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante :

<https://megalibretagne.bzh/>

Seules les demandes adressées au moins 6 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'entité adjudicatrice.

Une réponse sera adressée au plus tard 4 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres du présent document.

## **9. Signature électronique du contrat**

La signature de l'Acte d'Engagement n'est obligatoire que pour le candidat attributaire du marché.

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme

de sa période de validité.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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