RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURE, POSE ET MAINTENANCE DES DEFIBRILLATEURS DANS LES ETABLISSEMENTS GERES PAR LE DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 10 décembre 2026 à 16 :00

DEPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE
1 Avenue de la Préfecture
CS24218
35042 Rennes Cedex

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	FOURNITURE, POSE ET MAINTENANCE DES DEFIBRILLATEURS DANS LES ETABLISSEMENTS GERES PAR LE DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	5 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1ère période débute de la date de notification jusqu'au 31/12/2027 et reconduction d'un an renouvelable 3 fois
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Réalisation de prestations similaires 4
1.7 - Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme juridique du groupement 5
2.3 - Variantes 5
2.4 - Travail détaché 5
2.5 - Développement durable 5
3 - Conditions relatives au contrat 6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
4 - Contenu du dossier de consultation 6
5 - Présentation des candidatures et des offres 7
5.1 - Documents à produire 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 - Transmission électronique 8
6.2 - Transmission sous support papier 10
7 - Examen des candidatures et des offres 10
7.1 - Sélection des candidatures 10
7.2 - Attribution des accords-cadres 10
7.3 - Suite à donner à la consultation 11
7.3.1 - Pièces à fournir par l'attributaire pressenti 12
7.3.2 - Pièce à fournir par l'attributaire pressenti si emploi de travailleurs étrangers 12
7.3.3 - Modalités de dépôt des pièces par l'attributaire pressenti 12
7.3.4 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti 12
8 - Renseignements complémentaires 13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 13
8.2 - Procédures de recours 14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

FOURNITURE, POSE ET MAINTENANCE DES DEFIBRILLATEURS DANS LES ETABLISSEMENTS GERES PAR LE DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum de 30 000 € HT par an est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.
L'accord cadre est reconductible, le montant maximum global sur sa durée globale est de 120 000 € HT.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
50421000-2	Services de réparation et d'entretien de matériel médical
33182100-0	Défibrillateur

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.
La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

Avant l'expiration du délai de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leur offre. Cette demande est transmise par l'intermédiaire du profil acheteur. La demande précise la durée supplémentaire ainsi que le délai dans lequel les soumissionnaires doivent apporter une réponse. En l'absence de réponse de leur part dans le délai ou en cas de réponse négative, le ou les soumissionnaires concernés sont exclus de la procédure. La prolongation du délai de validité des offres n'entraîne pas une actualisation des caractéristiques techniques et financières des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. **Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire du groupement.**

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

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Travail détaché

Le titulaire met en œuvre tous les moyens pour que les consignes (droits du travail et de sécurité) soient bien comprises de l'ensemble des intervenants (présence d'un interprète ou d'un salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits sociaux essentiels).
L'interprète ou le salarié pouvant expliquer aux travailleurs concernés leurs droits essentiels devra aussi intervenir dans le cadre de formations dispensées aux personnels lors de la réalisation de tâches signalées comme présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens, notamment en cas de coactivité.

2.5 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. 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.

Chaque 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.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale allant de sa date de notification durant jusqu'au 31 décembre 2027.
Il sera reconduit tacitement par période annuelle sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans (soit la période initiale + 3 reconductions maximum).

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur le budget de fonctionnement du Département sur les recettes réelles de fonctionnement de l'exercice et sur le budget d'investissement du Département.

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

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cadre de réponse valant mémoire technique
- Le Bordereau Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif (BPU valant DQE)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur du Département : https://marches.megalis.bretagne.bzh. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux opérateurs économiques. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de prolonger le délai de remise des offres. Une notification est systématiquement envoyée aux opérateurs ayant retiré le dossier initial via le profil acheteur du Département (Mégalis) et identifiés avec leur compte entreprise.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Cette disposition s'applique également pour les documents de la candidature.

5.1 - Documents à produire

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **Soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation

Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est prérempli, avec des réponses par défaut).

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site : https://www.economie.gouv.fr/ Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

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

- 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

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

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 sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif (BPU valant DQE) au format Excel Et au format PDF	Non
Le cadre de réponse complété valant mémoire technique. Le modèle joint au DCE doit être obligatoirement complété.	Non

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.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

6.1 - Transmission électronique

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la transmission électronique des candidatures et des offres est obligatoire dans le cadre de la présente mise en concurrence.
Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plate-forme https://marches.megalis.bretagne.bzh).
Le candidat pourra s'aider des tutoriels visibles à :
https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/reponse-electronique-sans-signature-electronique/
https://services.megalis.bretagne.bzh/tutoriel/signer-electroniquement-un-document-de-marche-via-mon-assistant-marches-publics/

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 règlement de la consultation. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées sont éliminés.

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 candidat doit tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.
Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de : - Choisir des intitulés les plus courts possible ; - Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux. Il convient par ailleurs de : - Ne pas utiliser les .exe et les macros, - Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par le candidat 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 sont à la charge du candidat.

Pour toute question et/ou problème rencontré(e), le candidat est invité à prendre contact avec le support technique de Mégalis Bretagne : - via le formulaire de saisie en ligne : Assistance | Mégalis Bretagne site institutionnel - ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

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. Cette copie doit être placée dans un pli 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 <u>par voie postale</u> à l'adresse suivante :

Département d'Ille-et-Vilaine
Pôle Ressources
Direction Finances et Commande publique - Service Commande publique
Secrétariat de la Commission d'Appel d'offres
1, avenue de la Préfecture - Bâtiments C - 1er étage
35042 RENNES

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

Département d'Ille-et-Vilaine
Pôle Ressources
Direction Finances et Commande publique - Service Commande publique
Secrétariat de la Commission d'Appel d'offres
1, avenue de la Préfecture - Bâtiments C - 1er étage
35042 RENNES

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

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

6.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique.
Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.
Tout dossier de candidature et d'offre qui serait remis sur support papier par voie postale ou en main propre ne sera ni ouvert, ni analysé.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

- Régularisation 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 7 jours. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

- Examen des candidatures :

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

7.2 - Attribution des 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.

- **Régularisation des offres :**

L'attention des candidats 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.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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	Pondération
1-Prix des prestations	50.0
2-Valeur technique des prestations	40.0
2.1-Organisation dédiée au marché	*15.0*
2.2-Moyens humains dédiés au marché	*15.0*
2.3-Descriptif technique des matériels	*10.0*
3-Performances en matière de protection de l'environnement	10.0
3.1-Organisation au niveau des déchets	*5.0*
3.2-Actions en faveur de l'environnement	*5.0*

Critère prix : la notation est effectuée à partir du montant global du « BPU valant DQE » fourni par le candidat.

Les quantités indiquées dans le DQE n'ont pas de valeur contractuelle et ne garantissent en rien le volume réel des futures commandes ; **seuls les prix unitaires sont contractuels.**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans le document « BPU valant DQE » d'un candidat, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de l'inviter par écrit à rectifier lui-même son document dans un délai imparti. Si le candidat refuse de procéder à cette rectification, s'il ne répond pas dans le délai, ou si les corrections transmises s'avèrent inexactes, son offre sera éliminée comme irrégulière.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère "prix des prestations" est la suivante :
[(note maximale attribuée au critère) X (montant de l'offre la plus basse hors offres anormalement basse)] / montant de l'offre du candidat à noter.

La valeur technique des prestations et les performances en matière de protection de l'environnement seront jugées à partir des éléments du cadre de réponse complété valant mémoire technique.

7.3 - Suite à donner à la consultation

- **Négociation :**

Après examen des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. Cette négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre.
Si elle a lieu, elle se fera avec les 3 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au vu des critères de jugement des offres (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats pouvant apporter une réponse satisfaisante au besoin).

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange sur le profil acheteur ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

À l'issue de l'analyse (soit sur la base des offres initiales si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas négocier, soit sur la base des offres finales après négociation), un classement définitif est établi.

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. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

7.3.1 - Pièces à fournir par l'attributaire pressenti

Le ou les candidats pressentis devront transmettre au pouvoir adjudicateur les documents suivants :
La/Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;La/Les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre) ;Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant ;La/Les attestations d'assurance obligatoires, par exemple, la responsabilité civile et/ou la responsabilité civile professionnelle.
Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement 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.
Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.3.2 - Pièce à fournir par l'attributaire pressenti si emploi de travailleurs étrangers

La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D.8254-2 du code du travail (celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article) ; Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R.1263-12 et D.8222-7 du code du travail.

7.3.3 - Modalités de dépôt des pièces par l'attributaire pressenti

Le Département met gratuitement à disposition des candidats une plateforme permettant de déposer l'ensemble des documents mentionnés ci-avant (excepté la copie de jugement en cas de redressement judiciaire).

Le ou les candidats pressentis sont invités à se rendre à l'adresse suivante pour déposer leurs documents dans les 7 jours suivants la demande émise par l'acheteur via MEGALIS ou à défaut par courriel : https://360.aprovall.com/

7.3.4 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ». Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la paierie départementale.

L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un deux. Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Dans le cas où l'attributaire indiquerait à l'acheteur ne pas être en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat à le signer de manière manuscrite.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant : Signer électroniquement un document de marché via Mon Assistant Marchés Publics | Mégalis-Bretagne. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Le Département conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré (e) : - via le formulaire de saisie en ligne : Formulaire de contact entreprise | Mégalis-Bretagne- ou par téléphone au 02 23 48 04 54

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, 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

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

Une réponse sera alors adressée, à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues *(Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation, ...)* ou sans réponses attendues *(Courriers de rejets, notification du marché ou de l'accord-cadre, ...)* le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls 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... ».

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rennes
3, contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Précisions concernant les délais d'introduction de recours : Concernant les délais d'introduction des recours, il convient de se reporter aux articles L. 551-1 à L.551-4 du Code de la Justice Administrative (référé précontractuel) et aux articles L551-13 à L551-16 du Code de la Justice Administrative (référé contractuel

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Greffe du Tribunal Administratif de Rennes
3, contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr