



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ DE SERVICES D'ASSURANCE

Lot unique – Assurance Dommages Ouvrage

**Construction d'un restaurant et d'un internat
Restructuration du Bâtiment I, J, H**

Lycée Émile James à Étel (56)

Date et heure limites de réception des offres :
Le 13 novembre 2026 à 11H00

**SEMBREIZH AGISSANT AU NOM ET POUR LE COMPTE DE LA RÉGION BRETAGNE
Monsieur Le Directeur Général de SemBreizh
13 Rue du Clos Courtel
35510 Cesson-Sévigné**

Table des matières

1 – Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 – Objet.....	3
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
2 – Conditions de la consultation	4
2.1 – Délai de validité des offres	4
2.2 – Forme juridique du groupement	5
2.3 – Variantes autorisées	5
2.4 – Variantes exigées.....	5
2.5 – Mandat.....	5
3 – Durée du contrat ou délai d'exécution	6
4 – Modalités de retrait et contenu du dossier de consultation	6
4.1 – Retrait du dossier de consultation	6
4.2 – Contenu du dossier de consultation	6
5 – Présentation des candidatures et des offres	7
5.1 – Documents relatifs à la candidature : pièces administratives	8
5.2 – Documents relatifs à l'offre	9
5.3 – Précisions concernant la présentation de l'offre.....	9
6 – Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	10
6.1 – Modalités d'envoi du dossier de réponse	10
6.2 – Modalités relatives à la signature de l'offre.....	10
7 – Examen des candidatures et des offres	12
7.1 – Sélection des candidatures	12
7.2 – Attribution du marché	12
7.3 – Suites à donner à la consultation	13
8 – Renseignements complémentaires.....	14
9 – Règlement des litiges et procédures de recours.....	14
10 – Règlement général sur la protection des données.....	15
10.1 – Définitions et interprétation.....	15
10.2 – Obligations en matière de protection des données à caractère personnel	15

1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation concerne l'ensemble des prestations nécessaires à la souscription d'une assurance Dommages Ouvrage (DO) dans le cadre de l'opération suivante :

Construction d'un restaurant et d'un internat et restructuration du Bâtiment I, J, H au Lycée Émile James à Étel (56)

Détail des travaux :

- Travaux de construction d'un restaurant et d'un internat
- Travaux de restructuration et rénovation du Bâtiment existant I, J, H
- Démolition du gymnase (Bâtiment L), du local déchets, des logements de fonction (Bâtiment G), de la véranda (aile I) et des modulaires du service restauration actuel
- Aménagements paysagers et gestion des eaux pluviales au Nord-Est de la parcelle
- Démolition partielle d'un auvent du bâtiment M et démolitions ponctuelles de murets
- Démolition totale d'un ancien ouvrage de traitement des eaux pluviales au Nord-Est de la parcelle ainsi que d'une plateforme bétonnée au Nord de la parcelle

Lieu(x) d'exécution :

56 Rue Émile James
56410 Étel

Maître de l'ouvrage :

Région Bretagne
Direction de l'Immobilier et de la Logistique
283 Avenue du Général Patton
35711 Rennes Cedex 07

Mandataire du maître de l'ouvrage :

SemBreizh
13 Rue du Clos Courtel
35510 Cesson-Sévigné

Les travaux sont réalisés en deux phases :

- Phase 1 : Démolition du gymnase (Bâtiment L) et construction de deux bâtiments neufs :
 - Bâtiment 1A : Restauration / Cuisine / 2 logements de fonction / Espace salariés du lycée / Vestiaires / Locaux techniques
 - Bâtiment 1B : Internat / Salle de sport / Salle d'étude
 Dates de réception :
 - Bâtiment 1A : 15/12/2026 (prévisionnelle)
 - Bâtiment 1B : 25/08/2026
- Phase 2 : Démolition de 2 logements et rénovation / réhabilitation du Bâtiment I, J, H
Date prévisionnelle de réception : 30/06/2028

Compte tenu de ce phasage, de l'espacement dans le temps des dates de réception prévisionnelle et de la nature même des travaux qui diffère selon qu'il s'agit de la phase 1 (travaux de construction de bâtiments neufs) ou de la phase 2 (travaux de réhabilitation d'un bâtiment existant), il est demandé aux candidats de tenir compte de cette spécificité dans leur offre, notamment concernant

le périmètre des garanties souhaitées et le tarif proposé, qui sont susceptible de différer pour chaque phase travaux.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune exigence de forme aux candidats, qui demeurent libres de proposer la souscription de deux polices d'assurance distinctes (une pour chaque phase de travaux) ou d'une seule police d'assurance tenant compte des spécificités liées au phasage de l'opération.

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° et suivants du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

Sur la base des critères de jugement définis à l'article 7.2 du présent Règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

1.3 – Type et forme de contrat

La présente consultation porte sur un marché ordinaire.

1.4 – Décomposition de la consultation

Les prestations portent sur le lot suivant :

Lot	Désignation
Unique	Marché d'assurance Dommages Ouvrage

1.5 – Nomenclature

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

Lot	Code principal	Description
Unique	66515000-3	Services d'assurance dommages ou pertes

2 – Conditions de la consultation

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 – Forme juridique du groupement

Les prestations sont réservées aux sociétés et intermédiaires d'assurance disposant des autorisations administratives nécessaires et ayant la capacité de garantir les risques faisant l'objet de la présente consultation.

Toutes les formes de groupement sont autorisées sans restriction particulière (co-assurance, co-courtage, toute technique d'assurance ou de réassurance, lignes successives d'assurance...).

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, l'un des prestataires membre du groupement devra être désigné comme mandataire représentant l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et chargé de coordonner les prestations des membres du groupement. Les informations concernant le mandataire ainsi que le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engagent à exécuter, figureront dans l'offre, voire dans l'Acte d'engagement contractualisé en fin de procédure.

Les offres présentées par un intermédiaire devront être réputées établies pour le compte et avec l'accord de l'assureur qu'il représente. L'Acte d'engagement doit être signé par l'assureur. Ce dernier pourra également donner mandat à l'intermédiaire de présenter l'offre en son nom.

À défaut de satisfaire à ces exigences, l'offre sera déclarée irrecevable.

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 de plusieurs groupement(s), ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

À défaut de respecter cette stipulation, la candidature concernée sera déclarée irrecevable, et l'offre correspondante ne sera donc pas examinée.

2.3 – Variantes autorisées

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à formuler une variante libre.

Celles-ci peuvent porter sur les montants de garanties et de franchises, les exclusions, les prestations de services et la partie administrative. Elles ne doivent pas porter atteinte aux éléments intangibles définis au Règlement de la consultation.

La variante libre, le cas échéant, doit être tarifée par les candidats en annexe à l'Acte d'engagement.

Il est précisé que les candidats ont l'obligation de répondre à la solution de base formulée dans les pièces du marché.

2.4 – Variantes exigées

Sans objet

2.5 – Mandat

Aucun mandat n'a été accordé. En conséquence, toute saisine faite auprès des compagnies d'assurance avant la date de parution du premier avis d'appel public à la concurrence doit être considérée comme nulle et non avenue. Cette clause est opposable aux seuls assureurs.

3 – Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ne peut en aucun cas être modifié.

4 – Modalités de retrait et contenu du dossier de consultation

4.1 – Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur 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://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, 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, ...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

Conseil aux candidats : le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou reports de délais.

4.2 – Contenu du dossier de consultation

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ou Cahier des Charges Assurances et ses annexes ;
- La liste des intervenants à l'opération de construction ;
- Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux ;
- Le dossier technique et administratif de l'opération, notamment dossier de permis de construire, rapport(s) d'étude de sol, rapport(s) de contrôle technique, CCTP des marchés publics de travaux, etc...

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 DCE au plus tard 7 jours 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 candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE 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 ». Ainsi, les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis lors d'une précédente consultation, dès lors que :

- Le dossier de candidature remis dans le cadre du présent marché comporte les précisions nécessaires permettant au pouvoir adjudicateur de consulter les documents ou renseignements concernés (identification de la précédente consultation, liste exhaustive des documents concernés),
- **ET** que les documents concernés sont toujours en cours de validité.

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

À défaut de respecter les stipulations qui précèdent, la candidature sera considérée comme étant incomplète.

Les candidats ont la possibilité de recourir au Document Unique de Marché Européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

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.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1 – Documents relatifs à la candidature : pièces administratives

Ces pièces devront être fournies dans un dossier intitulé « Documents administratifs ».

En cas de groupement ou de coassurance, ces pièces devront être produites par chacun des membres du groupement ou des coassureurs.

Pièces	Signature
Formulaire DC1 dûment complété (ou équivalent)	Non
Formulaire DC2 dûment complété (ou équivalent)	Non
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat	Oui
Déclaration sur l'honneur justifiant que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Oui
Le cas échéant, copie du ou des jugement(s) d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire et habilitation à poursuivre l'activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché à intervenir	Non
Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé	Oui
Pour le représentant de la ou des compagnie(s) d'assurance, copie du mandat dûment signé précisant l'étendue de celui-ci et notamment le pouvoir de signer l'offre le cas échéant	Oui
Pour les compagnies d'assurance, agrément de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR)	Non
Attestation de responsabilité civile professionnelle en cours de validité	Non
Pour les courtiers, attestation de garantie financière en cours de validité	Non
Extrait K-Bis de moins de trois mois ou récépissé de dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalités des Entreprises pour celles nouvellement créées	Non
Pour les intermédiaires d'assurance, justificatif de l'inscription auprès de l'Organisme pour le Registre unique des Intermédiaires en Assurance, banque et finance (ORIAS)	Non
Note de présentation générale de l'entité candidate	Non
Liste des références professionnelles relatives à des marchés (publics et privés) similaires réalisés au cours des trois dernières années	Non
Pour les compagnies d'assurance, attestation d'adhésion à la Convention Assurance Règlement Construction (CRAC)	Non

5.2 – Documents relatifs à l’offre

Ces pièces devront être regroupées dans un dossier intitulé « Documents relatifs à l’offre ».

Pièces regroupant l’offre du candidat ou des membres du groupement et destinées à constituer le futur marché de services d’assurance :

Pièce	Signature
Acte d’engagement dûment complété	Oui + paraphes
Annexe à l’Acte d’engagement reprenant les réserves, amendements, observations, variantes ou autres éventuellement formulés	Oui + paraphes
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Non
Cahier des Clauses Particulières (CCP)	Non
Facultatif : Conditions Particulières et Conditions Générales de la ou des compagnie(s) d’assurance	Non
Document reprenant les modalités de gestion du contrat et des sinistres	Non

L’ensemble des documents concernés doit être complété.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l’Acte d’engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5.3 – Précisions concernant la présentation de l’offre

Les candidats doivent étudier attentivement chacune des clauses composant les CCAP et CCP.

Les réserves, amendements ou observations doivent être clairement visibles et détectables. Toute modification ou annotation des pièces du marché doit faire l’objet d’une annexe claire, explicite ou exhaustive.

Pour chaque réserve, amendement ou observation formulé, le candidat doit préciser dans l’annexe le numéro de l’article auquel il se réfère.

Les corrections portées directement sur les pièces du DCE ne seront opposables que si une annexe atteste de leur existence.

Il sera utilisé des caractères gras et apparents, des encadrés ou toute autre technique pouvant être reprographiée avec une imprimante « noir et blanc » permettant aisément au pouvoir adjudicateur de repérer les modifications apportées. À défaut, la réserve, l’amendement ou toute autre modification sera réputé non écrit. Les originaux des pièces marché, conservés par les services du pouvoir adjudicateur, feront foi en cas de litige.

Si le candidat rejette le(s) cahier(s) des charges (y compris sur la solution demandée) en proposant directement son propre contrat, son offre sera analysée techniquement pour déterminer si elle est irrégulière, inappropriée ou bien inacceptable au sens des articles L. 2152-1 à L. 2152-4 et R. 2152-1 à R. 2152-2 du Code de la commande publique.

L’ensemble des autres documents de la consultation est réputé accepté sans réserve dès lors que le candidat remet une offre.

6 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 – Modalités d'envoi du dossier de réponse

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

Le candidat ou le membre du groupement devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>) avant la date et l'heure limites de remise des offres (précisées en première page du présent Règlement de la consultation).

Si une candidature/offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Les candidatures/offres parvenues après la date et l'heure limites inscrites en première page du présent document seront éliminées sans avoir été lues et le(s) candidat(s) en sera(ont) informé(s).

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

6.2 – Modalités relatives à la signature de l'offre

Pour cette consultation, le pouvoir adjudicateur impose la signature des candidatures et des offres par voie électronique.

La signature au stade du dépôt des plis n'est plus requise. La signature électronique sera exigée toutefois au moment de l'attribution du marché.

Le candidat ou les membres du groupement ont toujours la possibilité, s'il(s) le souhaite(nt), de remettre les documents constituant les candidatures et les offres signés électroniquement au stade du dépôt des plis.

Certificat de signature électronique

Les candidats doivent donc impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière et notamment aux conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et doit être valide à la date de la signature du contrat.

Il doit être conforme au référentiel intersectoriel de sécurité et être référencé sur une liste établie par le Ministre chargé de la réforme de l'État.

Outils de signature et formats autorisés au stade de l'attribution :

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux trois formats réglementaires (PADES, CADES ou XADES). Le format PADES est, dans ce cadre, préconisé.

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 au profil d'acheteur

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES, CAdES ou XAdES.
- Transmettre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature électronique et de l'intégrité du document, et ce gratuitement.

Ainsi, **le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique** les éléments suivants :

- Indication de l'outil de signature utilisé : nom de l'outil, éditeur, description succincte (ex : site internet de présentation)
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public :
 - Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même ;
 - Notice d'utilisation en langue française ;
 - Présentation d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc... ;
 - Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc...

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 rédigées en langue française.

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 ou du groupement et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde 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 suivante :

Sembreizh
Agence du Morbihan
39 Rue de Villeneuve
CS 90327
56103 Lorient Cedex

Conseils aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Tout dépôt hors délai sera éliminé.

L'acheteur encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- À tester leur connexion bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme Mégalis Bretagne).
- En cas d'envois multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent Règlement de la consultation.
- À contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés :
 - Au 02 23 48 04 54
 - Via le formulaire de saisie en ligne : <https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise/>

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 ou membres de groupements concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 7 jours ouvrés.

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

7.2 – Attribution du marché

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.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat ou des membres du groupement, ce(s) dernier(s) sera(ont) invité(s) à rectifier son (leur) offre ; en cas de refus ou d'absence de réponse, son (leur) offre sera éliminée comme irrégulière.

De plus, conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Une offre considérée comme irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète ou qu'elle méconnaît la législation applicable.

Une offre considérée comme inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure, c'est-à-dire comportant des montants supérieurs aux estimations si l'acheteur est dans l'incapacité de les financer.

Une offre est considérée comme inappropriée lorsqu'elle est sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation, notamment qu'elle comporte des réserves supprimant ou diminuant un type de garantie jugé indispensable par l'acheteur.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que celles-ci ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

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

Critères	Pondération
1. Valeur technique	40
1.1 <u>Nature et étendue des garanties</u> Conformité de l'offre avec les besoins formulés dans le cahier des charges (garanties, montants de garanties et de franchises) Améliorations proposées (garanties complémentaires, textes plus favorables, etc...)	20
1.2 <u>Exigences techniques</u> Demande d'études et/ou de missions complémentaires en fonction des caractéristiques techniques de l'opération	10
1.3 <u>Modalités et qualité de gestion des contrats et des sinistres</u> Délai de remise des pièces contractuelles Délai de réponse aux questions Délai d'ouverture de sinistre / missionnement d'expert Prestations complémentaires proposées	10
2. Prix des prestations	60
TOTAL	/100

L'offre formulée sans réserve obtiendra la note maximale. Les réserves seront appréciées à l'aune de leur impact sur l'économie générale du contrat.

Critère Prix des prestations

Pour calculer la note correspondant au critère prix, il sera procédé comme suit :

Seules seront prises en considération les offres recevables (non jugées anormalement basses).

Le montant de l'offre conforme, régulière et recevable la moins élevée financièrement, exprimé en euros toutes taxes comprises, sera identifiée (Pmin).

Le montant de chaque offre en euros toutes taxes comprises (Pi) sera affecté d'une note (Nprix) calculée ainsi : $N_{prix} = 60 \times [(P_{min}) / (P_i)]$.

L'ensemble de la valeur de l'offre sera déterminé par l'addition de tous les critères.

7.3 – Suites à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec l'ensemble des candidats.

Il se réserve également le droit d'attribuer le marché au candidat le mieux classé et sans négociation.

Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits (mails – courriers – plateforme Mégalis, visio-conférences) et pourront, notamment, porter sur la proposition technique de l'offre (qualité, périmètre des prestations) ou le prix des prestations.

Que le pouvoir adjudicateur décide de recourir, ou non, à des négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis au présent Règlement de la consultation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire, en attendant que le(s) candidat(s) produise(nt) les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le(s) candidat(s) pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours calendaires. À défaut pour le(s) candidat(s) de produire les documents dans le délai susvisé, l'offre sera rejetée et le(s) candidat(s) éliminé(s). Le pouvoir adjudicateur sollicitera le(s) candidat(s) dont l'offre a été classée immédiatement après, suivant le classement des offres, pour produire les documents nécessaires.

8 – Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours ouvrés 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, 6 jours ouvrés au plus tard avant la date limite de réception des offres.

9 – Règlement des litiges et procédures de recours

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant le cas échéant, et le titulaire, s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations ou à l'exécution des prestations objets du présent marché.

Néanmoins, en cas de contentieux, le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizen
3, Contour de la Motte
CS 44416
35044 Rennes Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel 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 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 et les modalités du contrat sont rendues publiques.

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 - CCIRA de Nantes DREETS des Pays de la Loire, dont l'adresse est :

Immeuble Skyline

22 Mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 Nantes Cedex 1

Adresse internet : <https://pays-de-la-loire.dreets.gouv.fr/>

10 – Règlement général sur la protection des données

10.1 – Définitions et interprétation

La notion de « **données à caractère personnel** » désigne toutes informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée »). Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

La notion de « **responsable de traitement** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union Européenne ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union Européenne ou par le droit d'un État membre.

La notion de « **service** » désigne l'ensemble des obligations incombant au prestataire incluant la fourniture de services.

La notion de « **sous-traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

La notion de « **violation de données à caractère personnel** » désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

10.2 – Obligations en matière de protection des données à caractère personnel

Les parties sont tenues au respect de la législation applicable en matière de protection des données.

En ce qui concerne les données à caractère personnel qu'il traite pour le compte du pouvoir adjudicateur, le prestataire doit :

- Agir conformément à l'accord existant et aux instructions du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel (y compris les instructions relatives au renvoi ou à la destruction des données à caractère personnel) ; Prendre des mesures raisonnables pour assurer la fiabilité du personnel ayant accès aux données personnelles et que tout le personnel à qui il divulgue les données personnelles soit informé que ces données sont des informations confidentielles du pouvoir adjudicateur ;

- Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à la législation en matière de protection des données, pour éviter tout traitement non autorisé ou illégal de données à caractère personnel ainsi que la perte ou la destruction accidentelle de ces données. Le prestataire doit maintenir de telles mesures de sécurité aussi longtemps qu'il traite les données à caractère personnel ;
- Ne pas transférer ou autoriser l'accès à des données à caractère personnel en dehors de l'Espace Économique Européen (« EEE ») sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur ;
- S'abstenir de divulguer des données personnelles à des tiers autres que les sous-traitants autorisés auxquels la divulgation est raisonnablement nécessaire, sous réserve que cette divulgation soit soumise à des conditions écrites prenant en compte l'exigence de protection des données et qu'elle ait été approuvée par écrit au préalable au pouvoir adjudicateur ;
- Fournir gratuitement ces informations ainsi que l'assistance au pouvoir adjudicateur que ce dernier peut raisonnablement exiger, et dans les délais raisonnablement spécifiés par le pouvoir adjudicateur, afin de lui permettre de répondre aux demandes des personnes concernées en matière de protection des données (exercice du droit d'accès à leurs données personnelles). Pour information, le délégué à la protection des données (DPO) de SemBreizh peut être contacté à l'adresse électronique suivante : siege@sembreizh.fr ;
- Alerter le pouvoir adjudicateur dans les 48 heures de toute violation de données personnelles. Le prestataire doit fournir au pouvoir adjudicateur une assistance conformément à la législation relative à la protection des données personnelles ;
- Effacer ou restituer les données personnelles au pouvoir adjudicateur (sur instruction de ce dernier).