RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

VILLE DE MELESSE
20 Rue de Rennes – BP42219 – 35522 MELESSE
Tél : 02.99.13.26.26

NETTOYAGE DES VETEMENTS DE TRAVAIL DES AGENTS DU PÔLE CADRE DE VIE ENVIRONNEMENT

Date limite de remise des plis :
Vendredi 27 novembre 2026 à 12 heures (Heure de Paris)

Attention, les réponses à la présente consultation doivent être remises exclusivement sous forme dématérialisée.

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Nettoyage des vêtements de travail des agents du pôle cadre de vie environnement
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché ordinaire
	Nombre de lots	0
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	4 ans
	Négociation	Oui (possible)

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 - Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 5
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles 5
2.5 - Travail détaché 5
2.6 – Marché réservé 5
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 5
4 - Contenu du dossier de consultation 6
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.2 - Documents à produire 7
5.2.1 - Documents de la candidature 7
5.2.2 - Documents de l'offre 8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 - Transmission électronique 9
6.2 - Transmission sous support papier 11
7 - Examen des candidatures et des offres 11
7.1 - Sélection des candidatures 11
7.2 - Attribution du marché ou de l'accord-cadre 11
7.3 - Suite à donner à la consultation 12
7.3.1 - Documents à fournir par le titulaire pressenti 13
7.3.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers 13
7.3.3 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti 13
8 - Renseignements complémentaires 14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 14
8.2 – Droit, litiges et recours 15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Nettoyage des vêtements de travail des agents du pôle cadre de vie environnement

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, sans montant minimum et avec un montant maximum de 5 000,00 € 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.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots ou en tranches

1.5 - Nomenclature

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

Code principal :	
98310000-9	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec

1.6 - 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 **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres. Si une phase de négociation est engagée cette date sera la date limite de réception des offres finales après négociation.

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 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.5 - 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.

2.6 – Marché réservé

En vertu de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est réservé à une entreprise adaptée (EA) ou à un établissement et service d'aide par le travail (ESAT).

Les candidats sont invités à apporter la preuve de leur qualité d'entreprise adaptée (EA) ou d'établissement et service d'aide par le travail (ESAT) selon les dispositions du § 5.2.1 ci-dessous.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur le budget de fonctionnement de la commune sur les recettes réelles de fonctionnement de l'exercice.

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues 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 ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (Annexe 1 : Désignation des co-traitants et répartition des paiements)
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur de la Commune : 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 10 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. Une notification est systématiquement envoyée aux opérateurs ayant retiré le dossier initial via le profil acheteur de la commune (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.

5.2 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

5.2.1 - Documents de la candidature

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
S'agissant d'un marché réservé aux EA / ESAT : - **L'agrément via la signature d'un CPOM avec l'état pour les EA** - **La preuve de l'autorisation préfectorale (ARS) pour les ESAT** **Cf rubrique C2 de la déclaration du candidat (DC2)**	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

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

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

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des 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
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du contrat	Non

Sont présent au sein du DCE, les formulaires DC1, DC2, DC4 permettant la présentation de la candidature.

À titre informatif, un document unique de marché européen (DUME) au sens de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, peut être complété par le candidat en lieu et place du formulaire DC1.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives…), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme Mégalis et de choisir le DUME comme modalité de réponse

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.

5.2.2 - Documents de l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le mémoire technique de réponse au format A4 – 10 pages maximum (hors couverture et sommaire éventuel) qui indiquera : • *Les moyens et organisation mis en œuvre pour l'exécution des prestations* • *Les certifications des produits et détergents textiles (produits certifiés / labellisés (écolabel))* • *Les mesures prises pour réduire la consommation d'eau* • *Les mesures prises pour réduire la consommation d'énergie* • *Les mesures prises pour améliorer la qualité des eaux rejetés et la réduction des microplastiques*	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.

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.

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 par voie postale ou être déposée à l'adresse suivante :

Mairie de MELESSE
Pôle Moyens et Ressources - Achat et Marchés Publics
20, Rue de Rennes
35520 Melesse
Avec la mention suivante :
« Copie de sauvegarde – Référence consultation 2026-FCS-013 – Ne pas ouvrir – »

En cas de remise d'une copie de sauvegarde contre récépissé, l'attention des candidats est attirée sur les horaires d'ouverture de la mairie :

- Lundi : 8h30-12h / 13h30-17h
- Mardi : 14h-19h
- Mercredi : 8h30-12h / 13h30-17h
- Jeudi : 8h30 – 13h
- Vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h

Fermée les jours fériés.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

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

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

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

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

En vertu des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande publique, sont éliminées :

- Les candidatures dont le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique ;

- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes. La capacité sur ce point sera appréciée à partir des éléments apportés dans les déclarations, certificats, pièces ou attestations demandés aux candidats.

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.

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

7.2 - Attribution du marché ou de l'accord-cadre

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 le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, conformément aux articles R2152-1 et 2 du code de la commande publique, de procéder à une demande de régularisation des offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas

anormalement basses. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations au vu du DQE conformément au BPU	60.0
2-Valeur technique de l'offre au vu du mémoire de réponse	25.0
Moyens et organisation mis en œuvre pour l'exécution des prestations (prise en charge des vêtements, traçabilité, exécution, contrôle du respect des délais et de la qualité des prestations)	
3-Valeur environnementale de l'offre au vu du mémoire de réponse	15.0
3.1- certification des produits et détergents textiles (produits certifiés / labellisés (écolabel))	*10.0*
3.2- Réduction de l'impact environnemental de la prestation : *- réduction de la consommation en eau (2 pts)* *- réduction de la consommation d'énergie (2 pts)* *- utilisation d'équipements améliorant la qualité des eaux rejetées (notamment filtres microplastiques) (1 pt)*	*5.0*
TOTAL	**100,00**

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.

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

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.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

A l'issue des auditions et de la négociation, l'offre la mieux classée sera 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 - Documents à fournir par le titulaire 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 R2143-13 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 R2143-14 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 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 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 R1263-12 et D8222-7 du code du travail.

7.3.3 - Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer le marché public (Uniquement l'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.
Pour les certificats émis avant le 1er octobre 2018, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.
Toutefois, 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 trésorerie. 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.

La Ville de MELESE 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

La signature électronique du marché est privilégiée.
Cependant, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, le cas échéant, si la signature électronique est impossible pour l'attributaire pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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 12 jours avant la date limite de réception des offres.

Au-delà de cette date, la commune se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

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 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... ».

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.

8.2 – Droit, litiges et recours

En cas de litige, le Droit Français est seul applicable. Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes (Siret : 173 500 059 00014)
3, contour de la Motte - 35044 RENNES CEDEX

Tél : +33 223212828 - Télécopie : +33 299635684
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- 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 du contrat est rendue publique.

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 - Télécopie : +33 299635684
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (URL) : https://rennes.tribunal-administratif.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le Tribunal Administratif de Rennes.