



ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE BRETAGNE
14, Avenue Henri Fréville
CS90721
35207 - RENNES CEDEX 2

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

**GESTION DE LA PAIE ET TRAITEMENTS CONNEXES DES PERSONNELS
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE BRETAGNE.**

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Date limite de remise des plis :

Mercredi 21 octobre 2026 à 12H00.00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

Un acheteur à votre écoute

Une incompréhension et/ou une suggestion d'amélioration ? N'hésitez pas à nous contacter via PLACE ou via commande.publique@epfbretagne.fr

En fin de procédure, un questionnaire vous sera transmis pour récolter votre avis sur l'accessibilité et le déroulement de la procédure. Merci pour vos réponses.

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services Gestion de la paie et traitements connexes des personnels de l'Établissement Public Foncier de Bretagne.
	ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE BRETAGNE 14, Avenue Henri Fréville CS90721 35207 RENNES CEDEX 2 Commande.publique@epfbretagne.fr claire.tanneau@epfbretagne.fr
	Marché passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du Code de la Commande Publique. C.C.A.G applicable au marché public : C.C.A.G Fournitures courantes et services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti (Impossible d'identifier des prestations distincts).
	Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard sept jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.
	Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.
	Code CPV principal de la consultation : 79211110-0 : Services de gestion des salaires

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1.	Objet de la consultation.....	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1.	Procédure de passation	5
3.2.	Allotissement.....	5
3.3.	Négociation	5
3.4.	Renseignements complémentaires	6
ARTICLE 4.	DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE	6
5.1.	Dossier de candidature	6
5.2.	Sous-traitance	8
5.3.	Groupements d'opérateurs économiques.....	8
ARTICLE 6.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE	8
6.1.	Présentation du dossier d'offre.....	8
6.2.	Variantes.....	9
6.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	9
6.4.	Option.....	9
6.5.	Délai de validité	9
ARTICLE 7.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 8.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	10
ARTICLE 9.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	11
ARTICLE 10.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	11

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Gestion de la paie et traitements connexes des personnels de l'Établissement Public Foncier de Bretagne.

Mode de passation :

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à bons de commande avec maximum mono-attributaire en application des articles R.2162-2, R.2162-4-1° et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à bons de commande sans minimum et avec un maximum de **110 000.00euros HT** sur la durée totale du contrat (reconductions comprises) en application des articles R.2162-2, R.2162-4 1° et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Décomposition en phases :

Phase	Nombre de bulletins émis
1	Gestion de la paie (Intégrant les événements individuels, les déclarations auprès des organismes, la transmission mensuelle des éléments comptables...)
2	Reprise des données et accompagnement vers la fin du contrat

A titre informatif et non contractuel, le nombre de bulletin s'est établi sur les quatre derniers exercices de la manière suivante :

Exercice	Nombre de bulletins émis
2023	517
2024	630
2025	658
2026 (année en cours)	678 (estimation)
Projection 2027	684 (estimation)

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 79211110-0 - Services de gestion des salaires.

1.3. Durée

Durée du contrat :

Le contrat est conclu pour une durée de 12 mois à compter du **Lundi 25 Janvier 2027**.

Réunion de lancement :

Le titulaire est informé qu'une réunion de lancement sera organisée dès la notification. Cette dernière, dont les modalités seront précisées ultérieurement, sera l'occasion de davantage présenter l'acheteur, de re-balayer les dispositions techniques, administratives et financières du présent contrat. L'objectif est une collaboration optimale des parties durant toute la durée dudit contrat.

Reconduction :

Le contrat est reconductible **trois fois** de manière expresse pour les mêmes montants et d'une durée **de douze mois**. L'acheteur prend la décision de reconduire le contrat trois mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours. La reconduction prend la forme d'une décision notifiée par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE.

Le titulaire ne peut pas refuser la décision de reconduction dudit contrat.

Prestations similaires :

En application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du

présent contrat en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

Calendrier prévisionnel :

L'acheteur envisage le calendrier suivant :

- Date limite de remise des offres : Mercredi 21 octobre 2026 à 12h00.00
- Passage en commission : Mardi 24 novembre 2026
- Notification : Mi-décembre 2026
- Réunion de lancement : Début janvier 2027
- Première paie : Février 2027

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques six jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande sept jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée. L'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

3.2. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allouer le marché pour la raison suivante : Impossible d'identifier des prestations distinctes.

3.3. Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique et au vu de l'analyse technique et financière des offres, l'acheteur pourra attribuer immédiatement le marché, compte tenu du niveau satisfaisant tant qualitatif que financier de la proposition la mieux classée. Il pourra également, dans son intérêt, juger opportun voire nécessaire d'engager une négociation. Celle-ci se déroulera par voie dématérialisée soit avec l'offre économiquement la plus avantageuse soit avec plusieurs soumissionnaires soit avec l'ensemble des soumissionnaires (à la discrétion de l'acheteur).

L'Établissement se réserve la possibilité de réaliser plusieurs phases de négociation. Ladite négociation pourra prendre la forme :

- Échanges écrits (mails – courriers via le profil acheteur) ;
- Audition (l'Établissement pourra solliciter la venue du soumissionnaire (maximum 3 personnes) dans ses

locaux (au frais de ce dernier) ou par visioconférence, après convocation par voie dématérialisée. Dans le cas présent, l'entretien sera identique pour l'ensemble des soumissionnaires et fera l'objet d'un enregistrement.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution. Conformément aux articles L.2152-2, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique, la régularisation des offres pourra avoir lieu de manière concomitante à la négociation (à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse).

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Lorsque l'acheteur décidera de mettre un terme aux négociations, les soumissionnaires seront invités à remettre leur offre finale. C'est cette dernière qui sera prise en compte pour le jugement final.

3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants

- Le Règlement de Consultation (**R.C**) ;
- L'Acte d'engagement et ses éventuelles annexes (**A.E**) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**B.P.U**) ;
- Le détail quantitatif estimatif (**D.Q.E**) (document non contractuel servant à la comparaison des offres) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (**C.C.P**) et ses annexes :
 - Annexe N°1 : Planning Paie ;
 - Annexe N°2 : Écritures comptables DC / Charges / PAS ;
 - Annexe N°3 : Écritures comptables DD / Rem / Nettes.

ARTICLE 5. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

5.1. Dossier de candidature

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que les compétences nécessaires à la réalisation du présent contrat, notamment au regard du Cahier des Clauses Techniques Particulières, devront être présentées dès le stade de la candidature sous peine de rejet de celle-ci. Ainsi, tous les cotraitants, et/ou les sous-traitants et/ou les autres opérateurs économiques (au sens de l'article R.2142-3 du Code de la Commande Publique) envisagés devront être présentés dès le dépôt initial, présentation qui devra faire ressortir lesdites compétences.

Dans le cadre de cette dernière, le soumissionnaire devra produire les documents suivants (Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature) :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat ou en annexe.
Attestation	Justification 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

Document	Descriptif
	et 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
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat ou en annexe.
Jugement	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Capacité économique et financière	
Assurance	Attestation d'assurance au titre des capacités professionnelles
Capacité technique et professionnelle	
Effectifs	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. Ladite déclaration devra permettre d'attester les capacités du soumissionnaire à réaliser les prestations.
Matériels	Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations. Ladite description devra permettre d'attester les capacités du soumissionnaire à répondre aux objectifs fixés par le cahier des charges.
Références	Présentation d'une liste des principales références professionnelles de même nature que la présente consultation, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le maître d'ouvrage public ou privé.

En application de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

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

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du Code de la Commande Publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ;
- Cliquez sur le bouton « entreprise » ;
- Cliquez sur « Créer un DUME » ;
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant ;
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties ;
- L'acheteur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non » ;
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante ;
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.
Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

5.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé électroniquement (joindre une attestation disposant de l'absence de certificat électronique le cas échéant).

Au surplus, il est rappelé que la sous-traitance totale est interdite.

5.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du Code de la Commande Publique, les groupements d'opérateurs Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint soit d'un groupement solidaire. **En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire.**

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 6. PRESENTATION DE L'OFFRE

6.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

La remise d'un acte d'engagement lors du dépôt des offres n'est pas requise dans le cadre de la présente consultation. L'acte d'engagement sera établi et signé au stade de l'attribution du marché.

Document	Descriptif
B.P.U	Bordereau des prix unitaires <u>Le document doit, obligatoirement, sous peine d'irrégularité de l'offre, être complété en format Excel.</u>
D.Q.E	Détail Quantitatif Estimatif (document non contractuel servant à la comparaison des offres). <u>Le document doit, obligatoirement, sous peine d'irrégularité de l'offre, être complété en format Excel.</u>

Document	Descriptif
Mémoire Technique	Mémoire technique en taille et police ARIAL 12 (50 pages maximum dont les annexes) décrivant la méthodologie envisagée notamment en termes de moyens techniques et humains pour assurer l'objet du présent contrat. Le candidat détaillera sa méthodologie afin d'assurer les prestations (aussi bien pour la reprise des données et la mise en place des prestations, la gestion de la paie, l'établissement des bulletins de salaire et le traitement des dossiers connexes ainsi que l'accompagnement vers, le cas échéant, un nouveau titulaire) ; Le candidat détaillera ses prestations ou ses modules complémentaires (bilan social, suivi de formation...) ; Les moyens techniques spécifiquement utilisés pour l'exécution des prestations et notamment la mise à disposition d'un lien d'accès à une version démo du logiciel de paie ou tout autre moyen pour en apprécier l'ergonomie et les fonctionnalités ; Les moyens humains affectés en indiquant les qualifications et les spécialisations du personnel mobilisé et en transmettant leurs CV ; Les références sur des prestations similaires (E.P.I.C et fonctionnaires en détachement notamment) ; Les délais d'exécution des prestations tenant compte des échéances prescrites ; L'organisation et les moyens mis en œuvre dans le cadre du management de la sécurité informatique ; Le candidat devra désigner la personne qui sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage pendant toute la durée de l'accord-cadre ; Toute pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre. En marge du mémoire d'un maximum de 50 pages maximum dont les annexes : ☐ Un exemple de bulletin de paie ; ☐ Un exemple de journal de paie ; ☐ Un exemple de récapitulatif de paie ; ☐ Un exemple de récapitulatif des charges sociales ; ☐ Un exemple de bordereau DSN ; ☐ Un exemple de liste de virements.
DC4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

6.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

6.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

6.4. Option

En application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent marché, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification du marché initial.

6.5. Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de cent-vingt jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 7. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères. Les critères listés infra s'appliquent pour l'attribution du marché :

Critère	Complément
Prix des prestations	
Prix des prestations 40.00 points	<u>Le critère prix sera noté par application de la formule suivante (sur le montant TTC):</u> Le candidat présentant l'offre la moins élevée obtient la note de 40.00 points. Cette offre est appelée « offre référence » (OR) L'offre évaluée est dénommée « offre considérée » (OC) Les offres s'analysent ensuite de la façon suivante : Evaluation de l'offre : (OR/OC) x 40
Valeur technique des offres	
<u>Barème de notation :</u> ▪ Très bon : 100.00% de la note ; ▪ Bon : 80.00% de la note ; ▪ Moyennement satisfaisant : 60.00% de la note ; ▪ Insuffisant : 40.00% de la note ; ▪ Très insuffisant : 20.00% de la note ; ▪ Absence d'information ou irrégularité : 0.00point.	
Moyens matériels et modalités de mises en œuvre des prestations (modalités de reprise des données, modalités de gestion de la paie, ergonomie de logiciel paie, certifications Qualité...). 35.00 points	
Moyens et dispositifs mis en place dans le cadre du management de la sécurité informatique (politique de sécurité, certifications, maîtrise des risques, modalités de contrôle des accès, modalités d'hébergement des données, modalités de gestion des incidents, R.G.P.D...) 10.00 points	
Critères environnementaux (démarche de dématérialisation ; mesures visant à limiter la consommation de papier, performance environnementale des centres de données utilisés, existence d'une démarche environnementale structurée, mesures visant à réduire les consommations d'énergies ...). 7.00 points	
Valeur des moyens humains et références	
Références et moyens humains (nombre de références, nombre de bulletins traités, C.V du référent technique, C.V du manager de contrat, expériences...) 8.00 points	

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la Commande Publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du Code de la Commande Publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base de la somme de la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F) et du détail quantitatif estimatif (D.Q.E). Il est à noter que les prix indiqués dans le D.Q.E devront être rigoureusement identiques à ceux indiqués dans le bordereau de prix unitaires (B.P.U). Si des discordances étaient constatées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat ou lui demander des précisions.

ARTICLE 8. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que les pièces du marché seront exclusivement signées électroniquement à l'achèvement de la procédure (Le candidat qui le souhaite peut signer

sa proposition dès la remise de l'offre.)

Le candidat retenu (et ses éventuels sous-traitants) s'engage à s'équiper d'un certificat électronique et à signer électroniquement, au plus tard lors de l'attribution, les pièces contractuelles.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne «eIDAS» du 23 juillet 2014 ([N°910/2014/UE](#)), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (A.N.S.S.I.). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format PAdES exclusivement.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant la date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

ARTICLE 9. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera au soumissionnaire ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli et signé par la personne habilitée à engager le titulaire ;
- Les attestations d'assurance reprises dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Les documents justificatifs visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R.2143-13 et R.2143-15 du Code précité.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 10. LITIGES ET DIFFERENDS

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence «Tarn-et-Garonne», qui peut être exercé par les tiers au contrat, sans considération de leur qualité, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées ;

- Recours gracieux dans le délai de 2 mois adressée à Madame la Directrice de l'Établissement Public Foncier de Bretagne ;
- Procédure de conciliation devant le Président du Tribunal Administratif (Article L.211-4 du Code Justice Administrative) ;
- Recours amiable : soit le comité consultatif de règlement amiable des différends ou des litiges relatifs aux marchés publics – 22, Mail Pablo Picasso - BP 24209 - 44042 Nantes Cedex soit médiateur des entreprises – <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Les recours doivent être adressés à (sauf recours gracieux et le recours amiable (voir supra)) :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien - 3, contour de la Motte
35044 - RENNES
Téléphone : 02-23-21-28-28
Télécopie : 02-23-21-28-29
greffe.ta-rennes@juradm.fr
<http://rennes.tribunal-administratif.fr>