



PRÉFECTURE DE LA RÉGION BRETAGNE
Direction régionale des affaires culturelles

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

CHANTIER DES COLLECTIONS du Service régional d'archéologie Bretagne

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

JEUDI 12 NOVEMBRE 2026 A 12H00

Connaissance du site recommandée - Visite sur site possible (cf article 3.3)

PROCEDURE ADAPTEE OUVERTE En application des articles L.2123-1 R. 2123-1, 3 du Code de la commande publique (Services spécifiques)

Utilisation de PLACE : Plate-forme des achats de l'État (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) pour :

- Télécharger l'ensemble du dossier (téléchargement obligatoire de l'ensemble du dossier)
- Déposer son offre électronique (obligatoire)

Référence de la consultation sur PLACE : SRA-chantier-des-collections-26

Table des matières

ACHETEUR	4
OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet.....	4
2.2 Forme du marché	4
2.3 Durée du marché	4
2.4 Montants	5
2.5 Dispositions environnementales et sociales.....	5
CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1 Modalités de consultation	5
3.2 Contenu du dossier de consultation	5
3.3 Visite sur site.....	6
3.4 Modification de détail du dossier de consultation	6
3.5 Réponses aux questions des candidats	6
3.6 Communication par voie électronique en cours de procédure.....	6
3.7 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	7
3.8 Délai de validité des offres.....	7
CANDIDATURES	7
4.1 Interdiction de soumissionner	7
4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d’opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
4.3 Précisions sur les groupements	7
PRÉSENTATION DES OFFRES	8
5.1 Un dossier administratif comportant les offres relatives à la candidature	8
5.2 Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l’offre	9
ADMISSION DES CANDIDATURES	10
JUGEMENT DES OFFRES – CRITERES D’ATTRIBUTION.....	10
CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES.....	12
8.1 Modalités de réponse dématérialisée	12
8.2 Présentation des dossiers et format des fichiers.....	13
8.3 Horodatage.....	13
8.4 Copie de sauvegarde (facultatif)	13
8.5 Antivirus.....	13
8.6 Contenu du pli dématérialisé	14
ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14
9.1 Documents à fournir	14
9.2 Signature du marché	14
LANGUE	15
CONTENTIEUX	15
RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	15

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bretagne
6, rue du Chapitre - CS 24405
35044 RENNES Cedex - téléphone : 02 99 29 67 67

Représenté par (nom, prénom, qualité du signataire du marché) : Quentin JAGOREL, le Directeur régional des affaires culturelles.

Conduite du marché assuré par le service régional d'archéologie (SRA).

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet

L'objet de l'accord-cadre est la réalisation d'un chantier global d'inventaire et de reconditionnement des collections archéologiques conservées par le SRA Bretagne (service régional d'archéologie). Le chantier à mettre en œuvre concerne les vestiges conservés dans un dépôt de l'État situé rue Robert d'Arbrissel à Rennes.

Les vestiges archéologiques concernés par le traitement devront, à l'issue du chantier, présenter des conditions de conservation saines. Les conditionnements auront été uniformisés. Les biens archéologiques mobiliers auront été inventoriés, étiquetés, conditionnés de manière normalisée selon l'inventaire établi par le SRA de la DRAC Bretagne.

Ce chantier global se déclinera en différents chantiers de collections qui seront prescrits par bon de commande pendant la durée de l'accord-cadre.

Le détail des prestations attendues figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le marché est un marché de : **Service**

2.2 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande. Il fait l'objet d'un lot unique et ne comporte pas de tranche.

2.3 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2027 et reconductible 3 fois pour des périodes de 12 mois. Il s'achèvera donc au plus tard le 31 décembre 2030 (cf. CCAP).

2.4 Montants

Le marché comporte des montants minimum et maximum de commande définis comme suit :

	Montant minimum de commande HT	Montant maximum de commande HT
Période 1 (de la notification au 31/12/2027)	40 000 €	200 000 €
Période 2 (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2028)	20 000 €	100 000 €
Période 3 (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2029)	20 000 €	100 000 €
Période 4 (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2030)	20 000 €	100 000 €

2.5 Dispositions environnementales et sociales

Pour répondre aux objectifs de la loi climat et résilience entrée en vigueur le 21 août 2026, tout en prenant en compte l'objet du marché, ce dernier comporte trois considérations environnementales (clauses et critère d'attribution) et une considération sociale (cf. CCTP).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Modalités de consultation

L'accord-cadre est passé selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique (marché de services spécifiques).

Code CPV : 92500000-6 Services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels.

3.2 Contenu du dossier de consultation

(A TELECHARGER SUR LA PLATEFORME PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>)

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- * R.C. - le présent Règlement de la Consultation
- * A.E. - Acte d'Engagement
- * C.C.A.P.- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- * C.C.T.P.- Cahier des Clauses Techniques Particulières et annexes
- * B.P.U. - bordereau de prix unitaires
- * formulaires de candidatures (DC)

Obligation pour les candidats de télécharger l'ensemble du dossier

3.3 Visite sur site

Il est recommandé d'avoir une connaissance du site sur lequel le chantier se déroulera. Une visite sur le site de la chambre régionale de la Cour des comptes est possible sur demande du candidat. Si un ou plusieurs candidats expriment cette demande, deux dates seront proposées pour l'organisation de cette visite avec un membre du Service Régional de l'Archéologie.

Contact pour l'organisation d'une visite sur site :

Florian DOLADILLE : florian.doladille@culture.gouv.fr

Virginie MOTTE : virginie.motte@culture.gouv.fr

Les éventuelles questions posées par le(s) candidat(s) au cours de cette visite feront l'objet d'une réponse écrite aux candidats via la plateforme des marchés.

3.4 Modification de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq (5) jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

3.5 Réponses aux questions des candidats

Pendant la consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

<https://www.marchespublics.gouv.fr>.

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent parvenir **au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres**.

Les réponses sont communiquées via PLACE à l'ensemble des candidats au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

3.6 Communication par voie électronique en cours de procédure

L'acheteur communiquera pendant toute la procédure par l'envoi d'un courrier électronique via la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dont le contenu n'est accessible que par un lien électronique qui doit être activé. Ceci est valable pour tous les échanges en cours de consultation : réponses aux questions des candidats, modifications de la consultation, demandes de compléments/précisions, rejet de l'offre, attribution...

Il est rappelé que l'acheteur ne doit pas s'assurer que le candidat ait pris connaissance de ce message et donc de la demande ou notification correspondante. Il appartient au candidat d'activer le lien.

L'attention des candidats est attirée sur le fait **qu'ils devront fournir une adresse email valide**. L'adresse courriel indiquée par les candidats pourra donc être utilisée comme voie de communication. Il appartient donc aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière.

Dès lors, la responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps utile. Il est également fortement recommandé aux candidats d'autoriser dans leurs boîtes mails la réception de courriels provenant du domaine @marches-publics.gouv.fr afin d'éviter que les mails automatiques de la plateforme de dématérialisation se retrouvent dans les « spam ».

3.7 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte ni variante ni prestations supplémentaires éventuelles.

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

3.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé dans l'acte d'engagement à cent vingt jours (120) jours à compter de la date limite de remise des offres

ARTICLE 4 - CANDIDATURES

4.1 Interdiction de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à 14 de l'ordonnance de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et R.2143-3 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

4.3 Précisions sur les groupements

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

Aussi, chaque membre du groupement doit désigner en son sein un opérateur économique qui sera le mandataire des cotraitants (Elément renseigné à la rubrique G « Désignation du mandataire » du formulaire DC1).

En cas de groupement, l'imprimé DC1 doit :

- Préciser la nature du groupement : conjoint ou solidaire (cf. rubrique D du DC1) ;
- Préciser le mandataire du groupement (cf. rubrique G du DC1) ;
- En cas de groupement conjoint, préciser que le mandataire est solidaire (cf. rubrique D du DC1) ;
- Lors de l'attribution, il sera demandé le document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique G du DC1).

En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française.

5.1 Un dossier administratif comportant les offres relatives à la candidature

A - DC1* (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants), dûment complété,

B - DC2* (déclaration du candidat), dûment complété,

Pour la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2), les sociétés de création récente peuvent justifier leur capacité financière par tout autre document équivalent.

*Formulaires disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr>

OU

En application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat pourra remettre à l'appui de sa candidature un document unique de marché européen (Dume) qui remplace l'ensemble des attestations et déclarations sur l'honneur demandées. Le formulaire Dume est disponible à l'adresse suivante :

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/16002/attachments/1/translations/fr/renditions/native>

C- En complément du DC2 ou du formulaire DUME :

Une liste de références pour des prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

En cas de co-traitance, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1) commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. En cas de groupement solidaire avec prestations individualisées, le candidat adapte la rubrique D du formulaire DC1 en conséquence.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

En cas de sous-traitance déjà connue, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats, à l'exception du formulaire DC1 qui ne concerne que le candidat. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

5.2 Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

A - L'acte d'engagement (AE), dûment complété

B - Le Bordereau de prix dûment complété (en format Excel et PDF).

Par ailleurs, le candidat veillera à détailler et apporter dans son mémoire technique, l'ensemble des informations nécessaires à la compréhension du chiffrage du bordereau de prix

C- Un mémoire technique justificatif contenant toutes les informations touchant aux moyens et méthodes que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations

Pour faciliter l'analyse des offres, **les soumissionnaires doivent organiser leur mémoire selon le cadre ci-dessous :**

CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE

1 – Compréhension du besoin

Le candidat exprime de façon synthétique sa compréhension du besoin.

2 – Composition de l'équipe

2.1 Profil du coordinateur de chantier et interlocuteur dédié : CV avec détails de la formation (copie du diplôme), des expériences et références détaillées dans le cadre de prestations similaires. Le candidat devra justifier le choix de ces interlocuteurs au regard de l'objet du présent marché.

2.2 Composition de l'équipe envisagée pour les chantiers 2027 : Le candidat doit fournir l'ensemble des CV des intervenants envisagés ainsi que la copie des diplômes. Les profils proposés devront être justifiés au regard des prestations attendues.

2.3 Intégration et valorisation des jeunes diplômés : moyens mis en œuvre pour favoriser l'intégration des jeunes diplômés dans les effectifs au cours de l'accord-cadre.

3 - Organisation de la présence sur le chantier

Sur les 50 jours/hommes par mois de chantier souhaités par le SRA, le candidat explique la répartition envisagée entre les différents intervenants et renseignée dans le bordereau de prix.

Le candidat détaille la répartition des tâches envisagées.

4 – Méthodologie et moyens mis en œuvre

Pour les prestations attendues, le candidat précise sa méthodologie (déroulé des opérations, méthodes, ...), ainsi que les moyens matériels et techniques utilisés.

5 – Développement durable : le candidat expose les moyens mis en œuvre pour limiter l'impact carbone de son intervention.

D - Le cas échéant, déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) complété et signé du candidat et du sous-traitant

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- L'ensemble des pièces relatives à l'offre engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.
- Les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés ci-dessus, il est donc de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;
- L'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations et spécifications des Cahiers des Clauses Administratives et techniques Particulières. Ces documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves sous peine de rendre l'offre irrégulière.

ARTICLE 6 - ADMISSION DES CANDIDATURES

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures sont appréciées au regard des pièces constituant le dossier de candidatures. Les candidats qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché seront éliminés.

Par ailleurs, les candidats se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner sont exclus de la procédure (cf article 4.1).

ARTICLE 7 - JUGEMENT DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères de jugement des offres pondérés suivants :

CRITERES	Pondération
Critère 1 – Qualité et valeur technique de l'offre (au regard du mémoire technique) dont :	65 points
1.1 Compréhension du besoin	10 points

1.2 Composition de l'équipe (profils coordinateur et intervenants, insertion des jeunes diplômés)	15 points
1.3 Organisation de la présence sur le chantier et répartition des tâches	20 points
1.4 Méthodologie et moyens	20 points
Critère 2 – Prix des prestations : prix forfaitaire pour un mois de chantier des collections au regard du BPU	30 points
Critère 3 – Développement durable (au regard du mémoire technique)	5 points
TOTAL	100 points

- **Méthode de notation**

Pour chacun des sous-critères Valeur technique et pour le critère Développement durable, il sera attribué une note selon le barème suivant :

Très satisfaisant	100% du nombre de points
Satisfaisant	75% du nombre de points
Moyennement satisfaisant	50% du nombre de points
Peu satisfaisant	25 % du nombre de points
Insatisfaisant ou absence de réponse	0 % du nombre de points

Pour la notation du critère Prix, la formule utilisée sera la suivante :

$$\text{Note financière} = \text{note maxi} \times \text{Prix minimum} / \text{Prix offre}$$

Où :

Prix minimum = prix le plus bas parmi les offres recevables (hors offre anormalement basse)

Prix offre = prix de l'offre notée

Note maxi = nombre de points maximum pour le critère prix (= 30)

- **Négociation**

En application de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité négocier. L'attribution est donc possible sans négociation.

En cas de négociation, elle se tiendra avec les 3 meilleurs candidats à la suite d'une première analyse des offres ou moins si le nombre d'offres classées est inférieur à 3.

Les candidats devront répondre aux négociations dans les conditions de forme et de délais qui seront précisés par l'acheteur. Toute évolution technique ou financière d'une offre intervenant en cours de négociation a une valeur contractuelle. A l'issue de la négociation, toute modification financière d'une offre sera formalisée dans une nouvelle offre. Les offres négociées font de nouveau l'objet d'un classement par ordre décroissant.

- **Classement des offres**

Après analyse des offres suivant les critères de jugement, l'acheteur établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue et le marché sera attribué à son ou ses auteur(s) sous réserve que le candidat retenu remette dans les délais les documents visés à l'article 9 du présent RC.

- **Notification de la décision**

La notification aux candidats de l'attribution du marché ou du rejet de leur offre se fera par transmission électronique par l'intermédiaire de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats doivent donc veiller à fournir une adresse mail valide lors du téléchargement du dossier.

ARTICLE 8 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Transmission par voie électronique obligatoire à l'adresse suivante (PLACE) :

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

Il est rappelé que le candidat doit prendre toutes les précautions nécessaires afin que son offre soit remise sur la plateforme avant l'heure et la date limite :

JEUDI 12 NOVEMBRE 2026 A 12H00

En cas d'envois successifs par un même candidat, seule sera retenue la dernière offre déposée avant la date limite de remise des plis.

8.1 Modalités de réponse dématérialisée

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

8.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

Macros ;

ActiveX, Applets, scripts, etc.

8.3 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

8.4 Copie de sauvegarde (facultatif)

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde » ;
Intitulé de la consultation ;
Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

DRAC de Bretagne
6 rue du Chapitre, CS 24405
35044 RENNES Cedex

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

8.5 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

8.6 Contenu du pli dématérialisé

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant toutes les pièces de candidature et d'offres listées à l'article 5.

ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1 Documents à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves 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 figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

9.2 Signature du marché

Le marché est signé par le candidat retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

En cas de signature électronique, elle doit respecter les exigences prévues par l'annexe « MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ».

ARTICLE 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

Pour l'exécution du marché, les entreprises établies hors de France devront nommer un correspondant de langue française pour tous les échanges avec les parties prenantes à l'opération et durant toute la durée contractuelle du marché.

ARTICLE 11 - CONTENTIEUX

Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rennes : Hôtel de Bizien – 3 Contour de la Motte CS 44416 – 35044 Rennes

Téléphone : 02 23 21 28 28 – Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi : 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h15.

Instance chargée des procédures de médiation :

Comité interrégional de règlement amiable des litiges

6 quai Ceineray – BP 33 515

44 035 Nantes cedex

Tél : 02 40 08 64 33 – Fax : 02 40 47 90 67

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé pré-contractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- 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.

ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulés par l'intermédiaire de la plateforme PLACE.

ANNEXE : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [ttp://www.lsti-certification.fr](http://www.lsti-certification.fr);
- [ttps://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers](https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers) ;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, ...

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;

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

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.