



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BRETAGNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Accord-cadre portant adhésion à un réseau
Inter-CE et sur des prestations
d'accompagnement à l'organisation de sorties.**

RÈGLEMENT DE CONSULTATIONS (RC)

Référence : **PFRH_2025_BRETAGNE_INTER-CE**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
Le lundi 22 septembre 2025 à 12H00**

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEUR
RESPONSABLES**



Table des matières

ARTICLE 1 : PARTIES A L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 OBJET.....	4
2.2 PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	4
3.2 ALLOTISSEMENT.....	4
3.3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
3.4 QUANTITÉ MAXIMALE DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES.....	5
3.5 PRIX ET PAIEMENT.....	5
3.6 DÉPLOIEMENT DU MARCHE.....	5
3.7 CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	6
3.8 FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	6
3.9 PRÉCISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS.....	6
ARTICLE 4 : MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....	6
4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	7
4.3 VARIANTES.....	7
4.4 OPTIONS.....	7
4.5 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.6 QUESTIONS DES CANDIDATS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.7 PROLONGATION DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	8
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	8
5.1 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	8
5.2 LANGUE ET MONNAIE.....	8
5.3 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	8
5.3.1 CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPÉEN ÉLECTRONIQUE (DUME ÉLECTRONIQUE).....	8
5.3.2 CANDIDATURE HORS DUME.....	9
5.4 PIÈCES COMPLÉMENTAIRES.....	9
5.5 PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....	10
5.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	10
5.7 DÉPÔT DES PLIS.....	10
5.7.1 FORMAT DES FICHIERS.....	11
5.7.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
5.7.3 ANTIVIRUS.....	12
5.7.4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES.....	12
ARTICLE 6 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE.....	14
6.1 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
6.2 OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES, INAPPROPRIÉES.....	14
6.3 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	15
6.4 METHODE DE NOTATION.....	15
6.5 ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 7 : RECOURS EN CAS DE CONTENTIEUX.....	17

ARTICLE 1 : PARTIES A L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur est le préfet de la région Bretagne.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) chargé de coordonner la passation du présent accord-cadre est le Préfet de Région, représenté par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales. Il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre.

Acheteur : L'acheteur est la **plateforme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH)** de la Préfecture de la région Bretagne.

La plateforme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH) assure auprès des services de l'État en région, un rôle d'appui sur la base d'une offre de services qui s'articule autour des champs d'intervention suivants :

- attractivité de la fonction publique, mobilité, emploi public local
- formation interministérielle, développement des compétences
- accompagnement des transformations et des organisations de travail, qualité de vie et conditions de travail (QVCT), environnement de travail et action sociale interministérielle.

La plateforme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH) placée auprès du SGAR Bretagne est installée dans les locaux de la préfecture de région à l'adresse suivante :

Préfecture de Région
Secrétariat général pour les affaires régionales
Plateforme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH)
3 rue Martenot
35000 RENNES

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) Bretagne a pour mission de proposer des actions sociales novatrices et régionales à caractère interministériel, conformément aux orientations du Comité Interministériel d'Action Sociale (CIAS) et dans la limite des crédits alloués en vertu du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006.

Son objectif est d'améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles à travers des actions sociales collectives et individuelles. Ces actions couvrent divers domaines tels que la restauration, le logement, l'enfance et les loisirs, ainsi que l'aide dans les situations difficiles.

La SRIAS fonctionne par le biais de commissions qui se réunissent régulièrement pour recenser et analyser les besoins des agents.

La plateforme régionale interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH) et la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) Bretagne sont chargées de l'exécution du marché. La PFRH pour l'exécution administrative (gestion des devis, des bons de commandes, des factures), la SRIAS Bretagne pour l'exécution opérationnelle (choix de la sortie, liste des participants,...)

Les personnes bénéficiaires de l'accord-cadre sont les agents de l'État (personnels actifs ou retraités) et de leurs ayants-droits (conjoint, enfants ou toute personne autorisée) dont le ministère de rattachement a adhéré à l'action sociale interministérielle, désignés par la publication

annuelle d'un arrêté pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat.

Le titulaire de l'accord-cadre est l'opérateur économique chargé de l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet :

- L'adhésion à un réseau Inter-CE permettant aux agents ressortissants de la SRIAS Bretagne de bénéficier des avantages de ce réseau grâce à une carte d'adhésion
- L'accompagnement de la SRIAS à l'organisation de sorties.

Nature de l'accord-cadre : Services

Les modalités d'exécution sont décrites dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP).

Nomenclature principale (cpv):

85300000-2 Services d'action sociale et services connexes

79952100-3 Services d'organisation d'événements culturels.

2.2 PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure adaptée relevant du 3° de l'article R2123-1 du Code de la commande publique, la consultation ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION

3.1 FORME DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre exécuté par émission de bons de commande en application de l'article R. 2162-2, R. 2162-3, R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

Le présent accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum en quantité en application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, établi à l'article 3.4 du présent règlement de la consultation.

3.2 ALLOTISSEMENT

Les prestations font l'objet d'un marché ordinaire.

Il n'est pas prévu de décomposition en lot.

Justificatif du non allotissement :

L'allotissement rend la gestion du marché disproportionnellement complexe pour le pouvoir adjudicateur.

Application de l'article L 2113-11 du code de la commande publique :

L'acheteur peut décider de ne pas allouer un marché dans l'un des cas suivants :

1° Il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;

2° La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

3.3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification au titulaire.

L'accord-cadre est renouvelable au maximum une (1) fois pour vingt-quatre (24) mois, par tacite reconduction. La durée de l'accord-cadre ne peut excéder quatre (4) ans.

En cas de non-reconduction, la décision est envoyée au titulaire 3 mois avant le terme de la période en cours.

La non-reconduction de l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit du titulaire. Le titulaire reste engagé et est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification de la non-reconduction jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

3.4 QUANTITÉ MAXIMALE DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES

En application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, le maximum de l'accord-cadre, reconductions comprises, s'élève à 400 000 d'euros HT.

L'atteinte de la quantité maximale entraîne, sans aucune formalité, la fin de validité de l'accord-cadre, même si la durée, fixée au titre de l'article 3.3 du présent règlement de la consultation, n'est pas atteinte.

À titre indicatif, en 2024, ont été organisées : 10 sorties, dont 2 avec une prestation transport. Un repas/goûter était prévu pour les 10 sorties.

L'acheteur disposait d'un accès au réseau Inter-CE d'un prestataire. Ce dernier gérait 5 000 cartes d'adhésion.

Ces informations sont données à titre indicatif et n'engagent en aucun cas l'acheteur

3.5 PRIX ET PAIEMENT

Une révision de prix annuelle est prévue.

Le délai de paiement contractuel est de 30 jours maximum. A titre indicatif, le délai de paiement moyen des services de l'État au niveau régional est de 16 jours.

3.6 DÉPLOIEMENT DU MARCHÉ

A la mise en place de l'accord-cadre des rencontres seront prévues avec l'entreprise attributaire.

Des revues de contrat annuelles seront par ailleurs organisées.

3.7 CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Considérations sociales : Sans objet

Considérations environnementales : cf article 5 du CCTP

3.8 FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

L'accord cadre pourra être attribué à un opérateur économique seul ou à un groupement d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur en application de l'article R.2142-24 du CCP.

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 ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

3.9 PRÉCISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/>

[Bourse cotraitance mode emploi6.pdf](#)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE LA CONSULTATION

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les documents suivants:

- L'acte d'engagement (AE) et son BPU/DQE
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe 1 : le cadre de réponse technique.

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au dossier de consultation des entreprises.

4.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Sous la référence : PFRH_2025_BRETAGNE_INTER-CE

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques adressent exclusivement leurs correspondances par voie dématérialisée, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) « www.marches-publics.gouv.fr ».

Les candidats sont invités à laisser leurs coordonnées et leur adresse courriel sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr pré-requis obligatoire afin de pouvoir être informés des questions/réponses des candidats et des éventuelles modifications du cahier des charges.

4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.4 OPTIONS

L'accord-cadre ne comporte pas d'option.

4.5 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur, chargé de coordonner la passation de l'accord-cadre, se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, **au plus tard six(6) jours ouvrés avant la date limite de réception des plis.**

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. En effet les candidats qui téléchargent les dossiers de manière anonyme ne peuvent recevoir les modifications dans la plateforme électronique des échanges. Il est donc nécessaire à chaque candidat de s'identifier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Il est rappelé qu'à tout moment des nouveaux candidats peuvent concourir. Dans ce cas, ces candidats disposent comme tous les autres, des pièces de la consultation dans leur dernière version consolidée.

4.6 QUESTIONS DES CANDIDATS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise **au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date limite de remise des plis** et obligatoirement par l'intermédiaire de la plateforme : www.marches-publics.gouv.fr (PLACE)

Une réponse est donnée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des plis, d'où l'importance pour tout candidat de s'identifier sur la plate-forme de l'acheteur public.

Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

4.7 PROLONGATION DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES OFFRES

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du CCP.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les plis doivent parvenir au service destinataire avant la date indiquée dans l'avis de publicité et portée en page de garde du présent règlement de consultation, sous peine de ne pas être retenues.

Les plis devront être transmis au plus tard le **lundi 22 septembre 2025 à 12H00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.2 LANGUE ET MONNAIE

Les offres des candidats seront rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Les prix seront exprimés en Euros.

5.3 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

5.3.1 CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN ÉLECTRONIQUE (DUME ÉLECTRONIQUE)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :
- depuis le service exposé de PLACE

- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

5.3.2 CANDIDATURE HORS DUME

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

En complément du DUME ou du DC2, le candidat fournit :

- **La liste de références pour des prestations similaires réalisées durant les trois dernières années, précisant l'identité des bénéficiaires, la nature et l'importance des prestations.**
- **La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant services de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.**
- **La déclaration indiquant les effectifs annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat est également dispensé de transmettre la liste mentionnée à condition de l'avoir déjà délivrée à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, à l'acheteur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

- le cas échéant la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) si le candidat souhaite présenter ses sous-traitants à ce stade de la procédure de passation. Le DC4 est accompagné de l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant. Ce formulaire est disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Si l'offre est présentée sous la forme d'un groupement, toutes les entreprises le composant devront présenter l'intégralité des documents demandés à l'exception de la lettre de candidature DC1 (une lettre de candidature par groupement).

5.5 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Le candidat doit remettre la totalité des documents suivants :

	Liste de documents à produire	Observations
1	Acte d'engagement (ATTRI 1)	Document à joindre complété (signature non requise au stade de la remise des offres) Il est accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement
2	BPU/DQE	Cadres joints à compléter Transmettre une version modifiable <u>NE PAS MODIFIER LES DOCUMENTS</u> (aucun ajout et/ou mention ne doit être effectué et toutes les cases doivent être complétées).
3	Cadre de réponse technique (CRT)	Document à joindre complété – Cadre joint à compléter valant mémoire technique

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction du CRT, notamment en respectant la limitation du nombre de page et le cadre joint en annexe. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas examiner les pages excédant le nombre fixé (seule la feuille de route demandée peut être jointe en annexe).

Le cadre de réponse technique ne devra pas dépasser 15 pages recto verso, hors annexes.

5.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à 180 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5.7 DÉPÔT DES PLIS

Les réponses sont transmises EXCLUSIVEMENT par voie électronique sur PLACE sous la référence :

PFRH_2025_BRETAGNE_INTER-CE

sur le Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à partir du lien suivant :

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

Toute remise sous une autre forme, hors copie de sauvegarde, sera rejetée.

Remarques :

Pour répondre électroniquement dans les meilleures conditions et dans les délais, les candidats sont invités à consulter dès que possible la rubrique « se préparer à répondre » sur PLACE.

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. **Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites.** Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats ou les soumissionnaires 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.

5.7.1 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.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande.

5.7.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Une copie de sauvegarde pourra être transmise parallèlement à la transmission par voie électronique sur support physique électronique par pli scellé **avec la mention « copie de sauvegarde » sur l'enveloppe.**

Elle doit être transmise par voie postale ou remise en mains propres et devra parvenir à la PFRH avant la date limite de remise des offres.

Cette copie pourra être ouverte en cas de difficulté technique pour accéder au pli électronique.

5.7.3 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.

5.7.4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé électroniquement par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire retenu.

Signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

1.1.1 sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

1.1.2 sur le site de la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I. Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité «RGS») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

ARTICLE 6 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

6.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

L'acheteur se réserve la possibilité d'étudier les offres avant les candidatures conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique.

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché.

Les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard des prestations demandées ne seront pas admises.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit, en application de l'article R. 2144-2 du CCP, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

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

6.2 OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES, INAPPROPRIÉES

L'acheteur pourra déclarer une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée étant précisé qu'est :

- *irrégulière*, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- *inacceptable*, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- *inappropriée*, une offre qui est sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres irrégulières pourront faire l'objet d'une régularisation selon les modalités prévues dans le code de la commande publique.

6.3 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie sur la base des critères ci-dessous énoncés :

critères	pondération	Sous-critères
Prix	30 points	Sur la base du DQE
Valeur technique	60 points	<u>Prestation 1 d'adhésion à un réseau inter-ce :</u> -Performance de la plate-forme Inter-CE 10 points -Simplicité du parcours achat 10 points -Diversité des offres proposées 10 points - Avantages offerts aux agents 15 points prix cartes d'adhésion + % moyen de réduction sur des offres culturelles pré-déterminées -Assurer la communication des offres proposées (par différents canaux : le site internet : une plateforme centralisée d'informations, les newsletters...etc) 5 points <u>Prestation 2 accompagnement apporté pour l'organisation de sorties :</u> -réalisation d'une feuille de route type 10 points
Les mesures de gestion environnementale	10 points	Présentation des mesures prises ainsi que toutes celles envisagées en cours d'exécution de marché, en vue de : <ul style="list-style-type: none"> limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements 5 points mener une politique numérique écoresponsable 5 points

6.4 METHODE DE NOTATION

6.4.1 Notation du critère « prix »

Note = (prix le moins disant / prix de l'offre examinée) x nombre de points max

La note du critère prix est déterminée sur la base du détail quantitatif estimatif remis par le candidat.

6.4.2 Notation du critère « valeur technique »

La valeur technique est appréciée sur la base du cadre de réponse technique.

6.4.3 Notation du critère « les mesures de gestion environnementales »

Les mesures de gestion environnementales sont appréciées sur la base du cadre de réponse technique.

6.4.4 Note globale et classement

La note globale est constituée de la somme des notes attribuées sur chaque critère. Les offres sont classées par ordre décroissant des notes globales obtenues.

En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura la meilleure note sur le critère de la valeur technique sera classé en meilleure position.

Conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP, toute offre détectée anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

6.4.5 Négociation

Après examen des offres selon la méthode exposée ci-dessus, la PFRH se réserve le droit de négocier ou non.

En cas de négociations, celles-ci se dérouleront selon les modalités suivantes :

Les candidats ayant présenté les 3 offres les mieux classées seront invités à participer à la négociation, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion.

Si le nombre d'offres régulières est inférieur à 3, la négociation sera menée, quel que soit leur nombre, avec tous les soumissionnaires ayant remis une offre à l'exception des soumissionnaires ayant présenté une offre inappropriée ou hors délai.

La négociation peut prendre la forme d'un échange écrit (courriel) et/ou d'une rencontre bilatérale. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires pourront, remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

L'absence de réponse en cours de négociation ou à l'issue des négociations sera considérée comme un retrait du candidat de la procédure et son offre sera déclarée irrégulière.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis dans le présent règlement de consultation.

6.5 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Sauf si ces documents ont été remis au moment du dépôt de l'offre ou peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, le candidat dont l'offre est retenue devra produire sous un délai de **5 jours ouvrés** les pièces mentionnées à l'article R. 2143-6 et suivants du CCP.

Compte tenu du bref délai accordé par l'acheteur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher au plus tôt des administrations et autorités compétentes.

Le candidat attributaire provisoire devra également transmettre dans les plus brefs délais l'acte d'engagement ATTRI 1 signé électroniquement s'il n'a pas été remis signé dans son offre.

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre et l'acheteur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Ces mêmes pièces sont à produire tous les 6 mois spontanément jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

ARTICLE 7 : RECOURS EN CAS DE CONTENTIEUX

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ces contrats.

En cas de différent avec la PFRH , vous avez la possibilité de saisir le médiateur interne Relations Fournisseurs et Achats responsable (RFAR) par mail à l'adresse suivante : mediation-pfra@bretagne.gouv.fr

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Rennes :
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 Rennes
Téléphone : 02 23 21 28 28
greffre.ta-rennes@juradm.fr