

ACCORD-CADRE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES RELATIF A LA MAINTENANCE DES AUTOCOMMUTATEURS ET LEURS PÉRIPHÉRIQUES AU PROFIT DES SERVICES ET OPÉRATEURS DE L'ÉTAT EN BRETAGNE

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Référence : PFRA_BRETAGNE_AUTOCOM_2026

Procédure : APPEL D'OFFRES OUVERT

Forme du marché : Accord-cadre à bons de commande

Ce document comporte 16 pages et 1 annexe.

Annexe n°1 : Plan du cadre de réponse technique

Date de remise des offres : 20 mars 2026 à 12h00

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEUR
RESPONSABLES**



SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 2.1 – Objet.....	3
Article 2.2 – Procédure.....	4
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 - Forme du marché.....	4
3.2 – Allotissement.....	4
3.3 – Durée du marché.....	4
3.4 - Forme juridique de l’attributaire.....	4
3.5 – Précisions concernant les groupements.....	5
3.6 – Délai de validité des propositions.....	5
3.7 – Variante.....	5
ARTICLE 4 – MODALITÉS DE CONSULTATION.....	5
4.1 – Contenu du dossier de consultation.....	5
4.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	5
4.3 – Modification du dossier de consultation.....	6
4.4 – Questions relatives aux documents.....	6
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES.....	6
5.1 – Date limite de réception des offres.....	6
5.2 – Langue et monnaie.....	6
5.3 – Modalités de dépôt de l’offre.....	7
5.4 – Dépôt par voie électronique uniquement.....	8
ARTICLE 6 – ANALYSE DES CANDIDATS ET OFFRES.....	11
6.1 – Analyse des candidatures.....	11
6.2 – Présentation de l’offre.....	11
6.3 – Offre irrégulières, inacceptables ou inappropriées.....	12
6.4 – Critères d’attribution.....	12
6.5 – Méthode de notation.....	13
ARTICLE 7 – NÉGOCIATIONS.....	14
ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	14
ARTICLE 9 – PROCÉDURE DE RECOURS.....	15

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Les services déconcentrés de l'État et opérateurs de la région Bretagne ont décidé de coordonner leurs besoins en matière de maintenance préventive et corrective de leurs systèmes de téléphonie fixe (autocommutateurs) et de leurs périphériques. Le présent accord-cadre intègre la technologie IP.

Il est porté à l'attention du titulaire sur les points de vigilance suivants :

- Le nombre conséquent de services et donc d'interlocuteurs passant les bons de commande ;
- La nécessité d'une mise en place d'un suivi administratif et financier des bons de commande ;

Les parties au présent accord-cadre sont :

Le pouvoir adjudicateur est le préfet de la région Bretagne.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) , chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État de la région Bretagne, est le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales (SGAR) Bretagne.

En application des articles L2113-1, L2113-6, L2113-7 du Code de la commande publique, il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'État dans la région Bretagne (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) hors ministère des Armées.

La Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA) , désignée ci-après « l'acheteur », est le service du SGAR, qui par délégation, coordonne les besoins pour le compte des services et des établissements publics de l'État en Bretagne.

La PFRA est habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

Préfecture de Région Bretagne
Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme régionale des achats de l'État
3 rue Martenot
35000 Rennes
pfra@bretagne.gouv.fr

Les services de l'État et les établissements publics de l'État ayant adhéré à la convention de groupement, **dits « services bénéficiaires », sont chargés de l'exécution de l'accord-cadre pour leurs sites respectifs.**

ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Objet

Les services déconcentrés de l'État et opérateurs de la région Bretagne ont décidé de coordonner leurs besoins en matière de maintenance préventive et corrective de leurs systèmes de téléphonie fixe (autocommutateurs) et de leurs périphériques. Le présent accord-cadre intègre la technologie IP.

La description des prestations et des livrables est indiquée dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

Il s'agit d'un marché avec une obligation de résultat. Le titulaire interviendra sur les sites autant de fois que cela sera nécessaire.

Code CPV : 50312600-1 Maintenance et réparation de matériel de technologie de l'information

CPV secondaires : 50330000-7 Services d'entretien de matériel de télécommunications

2.2 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-2 du Code de la commande publique (ci-après CCP).

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et suivants du CCP.

3.2 Allotissement

Compte tenu des montants consommés sur les marchés précédents, compte tenu des consommations en baisse notamment sur l'année 2025, il paraît peu pertinent d'opérer un découpage départemental. Le marché ne comporte donc qu'un lot régional.

Par ailleurs, d'un point de vue technique, la prise en compte de la technologie IP et du cœur dans son intégralité impose le choix d'un prestataire unique susceptible de répondre pour l'ensemble du territoire breton.

3.3 Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois consécutifs à compter de sa date de notification au titulaire.

L'accord-cadre est renouvelable au maximum trois (3) fois pour douze (12) mois, par tacite reconduction prise par le représentant du pouvoir adjudicateur. La durée de l'accord-cadre ne peut excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser ladite reconduction.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'à la date d'expiration du marché pour une durée d'exécution qui ne peut excéder six mois.

3.4 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 du marché 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.

3.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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>

3.6 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) remis aux candidats comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe le cadre de réponse ;
- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 2 annexes;

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

4.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Sous la référence : *PFRA_BRETAGNE_AUTOCOM_2026*

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 plate-forme 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 Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard six (6) **jours ouvrés avant la date limite** de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation 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 heure limites de dépôt des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

4.4 Questions relatives aux documents de consultation

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

Une réponse est donnée en temps utile, et au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

A cette fin, il est fortement recommandé aux personnes téléchargeant le dossier de consultation de renseigner le formulaire d'identification avant d'accéder aux documents.

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le Dossier de Consultation des Entreprises ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

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

Il n'est pas prévu de visites préalables sur sites.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

5.1 Date limite de réception des offres

20 mars 2026 à 12H00

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

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 Modalités de dépôt des offres

→ 5.3.1. Candidature sous forme de Document unique de marché européen (DUME)

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.

→ 5.3.3 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 les fournitures, services et objet du marché, 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 (en détaillant par type et cadre d'emploi (technique ou administratif, cadre ou exécutants) et de contrats : CDI, CDD, intérim...
- Les certifications de qualification professionnelles en cours de validité pour l'entreprise.

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que 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 au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, au pouvoir adjudicateur, 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>

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées à l'exception de la lettre de candidature DC1 (une lettre de candidature par groupement).

5.4 Dépôts par voie électronique uniquement (PLACE)

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

PFRA_BRETAGNE_AUTOCOM_2026

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.

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.

Pour faciliter le téléchargement sur PLACE, les précautions suivantes doivent être prises :

1. Les fichiers déposés ne doivent pas dépasser 1Go de volume.
2. Le dépôt de documents directement depuis votre poste de travail doit être privilégié ;
3. Pour les réponses comprenant de très nombreuses pièces, les dossiers compressés (.zip, .rar, .7zip, ...) doivent être utilisés ;
4. Les caractères spéciaux (exemples : bulle point & " à @ + % ? ç # \$ ' ; * ù é è ç ..) ne doivent pas être utilisés dans les noms des documents.

5.4.1 Formats 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.

5.4.2 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 PFRA avant la date limite de remise des offres.

Préfecture de Région Bretagne
SGAR- Plateforme régionale des achats
3 rue Martenot, 35000 RENNES
Horaires pour remise en mains propres : 9h30-12h et 14h-16h30

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

5.4.3 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.

5.4.6 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 électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (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 :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne :
<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-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 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Analyses 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 le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit, en application de l'article 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.

Les soumissionnaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

6.2 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 (<i>signature non requise au stade de la remise des offres</i>) Il est accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement
2	Annexe 1 à l'acte d'engagement DPGF	DPGF <u>à compléter intégralement</u> <u>Transmettre une version exploitable (ODS)</u>
3	Annexe 2 à l'acte d'engagement Bordereau des prix unitaires	Bordereau des prix unitaires <u>à compléter intégralement</u> <u>Transmettre une version exploitable (ODS)</u>
4	Cadre de réponse	Le cadre de réponse est impérativement établi selon le plan décrit en annexe au présent RC (à la toute fin du document) <u>10 pages recto-verso maximum.</u>

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction de leur réponse technique, notamment en respectant la limitation du nombre de page, le cadre en annexe et en y joignant toutes les pièces demandées. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas examiner les pages excédant le nombre fixé (seuls les CV peuvent être joints en annexe).

6.3 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Le pouvoir adjudicateur 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.

6.4 Critères d'attribution

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

Critères	Pondération	Sous-critères	
1- Prix	55,00 points	1.A Prix global et forfaitaire – Maintenance Préventive DPGF	20 points
		1.B Forfaits annuels de maintenance corrective DPGF	10 points
		1. C Prestations à prix unitaires (annexe financière 2 à l'acte d'engagement) : sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE), non communiqué aux candidats	15 points
		1. D Coefficients de majoration appliqués sur le prix catalogue fournisseur	10 points
2- Valeur technique	35,00 points	2.A Méthode d'organisation prévue pour exécuter les deux types de maintenance et les prestations associées (Respect des délais d'intervention, modalités du reporting et gestion, des bons d'intervention, format et modalités de délivrance des plannings, outils et suivi de gestion solutions de contournement)	20 points
		2.B Les effectifs, affectés à la maintenance et leur répartition géographique (agence, centre d'exploitation), la qualification du personnel dédiés appréciée au vu de CV, ainsi que les moyens matériels, prévus spécifiquement pour l'exécution de ce marché	15 points
3- Performance environnementale en lien avec l'objet du marché	10,00 points	3. B Mesures environnementales -Taux de réemploi ; -Verdissement de la flotte de véhicules (nombre de véhicules électriques et hybrides affectés au marché); - Autres engagements environnementaux ;	10 points
TOTAL	100 points		

6.5 Méthode de notation

6.5.1 Notation du critère « prix »

Le critère prix est noté est suit :

• **1.A – Montant total de la DPGF de maintenance préventive**

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

• **1.B – Montant total des forfaits de maintenance corrective**

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

• **1.C – Les prix des prestations à prix unitaires**

Les prix du BPU seront analysés sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE) non communiqué aux candidats. Les quantités du DQE sont fictives et n'ont vocation qu'à permettre la comparaison des offres ; le DQE a été élaboré par l'acheteur en amont du lancement de la consultation. Le prix est le montant total du DQE.

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

• **1.D – Coefficient majorateur**

Note = (Coefficient le moins disant / Coefficient examiné) x nombre de points max

6.5.2 Notation du critère « Valeur technique » et du critère « Environnemental »

La valeur technique est appréciée sur la base du mémoire technique élaboré selon le cadre de réponse joint en annexe.

Le critère « Environnement » est apprécié sur la base du mémoire technique élaboré selon le cadre de réponse joint en annexe.

6.5.3 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 financière 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.

ARTICLE 7 : NÉGOCIATIONS

Sans objet.

ARTICLE 8 : 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 impérativement produire dans un délai de **5 jours ouvrés** à compter de la demande de la personne publique (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant) :

- Une attestation de déclarations et de paiement délivrée par l'organisme social compétent de moins de 6 mois (Sur le site de l'URSSAF www.urssaf.fr, ou autre.) ;
- Les attestations et certificats fiscaux et sociaux valables au 31 décembre de l'année n-1 ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Un extrait K-Bis ou un justificatif d'inscription au répertoire des métiers.
- Les attestations d'assurance requises.
- 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.
- 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 ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

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

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur 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 ce délai 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 le pouvoir adjudicateur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

ARTICLE 9 : PROCÉDURE DE RECOURS

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 PFRA et/ou le service bénéficiaire, vous avez la possibilité de saisir le médiateur interne Relations Fournisseurs et Achats responsables (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
greffe.ta-rennes@juradm.fr

Cadre de Réponse (CR)

Rappels :

- Le CR ne doit pas dépasser 10 pages (recto, verso). Il peut comporter moins de page sans s'en trouver pénalisé ;
- Le CR permet au candidat de répondre à l'ensemble des critères de la valeur technique et environnementale.
- Le candidat peut insérer dans le document toute information pertinente (organigramme, schéma, tableau, etc.).

2.A MÉTHODE D'ORGANISATION PRÉVUE POUR EXÉCUTER LES DEUX TYPES DE MAINTENANCE ET LES PRESTATIONS ASSOCIÉES, – 20 points

Description de l'ensemble des moyens administratifs, techniques et des stratégies mis en œuvre pour assurer une exécution efficace des prestations commandées par l'Administration

- Cohérence et pertinence de l'organisation de la maintenance
- Moyens techniques mis à disposition pour l'exécution des prestations
- Modalités de suivi administratif et financier
- Outil de suivi et de gestion
- Process de l'entreprise
- Organisation en période de congé

2.B ORGANISATION HUMAINE – 15 points

Ce sous-critère est analysé au regard du profil des intervenants, de leurs références et leurs compétences. Le candidat doit **fournir les CV (en annexe du cadre de réponse)** accompagnés de tout type de document reflétant les expériences, références et/ou compétences des intervenants. Un interlocuteur principal doit être désigné pour échanger directement avec les services bénéficiaires.

- Qualifications du responsable chargé de la supervision de l'accord-cadre et de l'interlocuteur administratif auprès de la préfecture de la PFRA et auprès des services bénéficiaires (5 points)
- Organigramme de l'équipe dédiée et répartition géographique des agences (5 points)
- Qualification des techniciens dédiés à l'exécution des prestations (profils, références et cursus des intervenants). Le candidat précisera les fonctions attribuées à chaque technicien. (5 points)

3. MESURES ENVIRONNEMENTALES EN LIEN AVEC L'OBJET DU MARCHÉ – 10 points

- Le candidat décrit sa méthodologie par lesquelles il favorise le réemploi de matériels dont l'état est considéré satisfaisant, dans une démarche d'économie circulaire. (4 points)
- Le candidat détaille son parc automobile notamment le taux de véhicules électriques ou au bio gaz ou hybrides. (4 points)
- Autres engagements environnementaux (2points)