



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHÉS PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Rectorat d'Académie de Rennes
Service Régional Académique des Achats (SR2A)

Pour l'Unité Académique de Reprographie
Division des affaires générales (DAGE)

96 rue d'Antrain, CS 10503
35705 RENNES-CEDEX 07
Tél : 02 23 21 77 87
Mél : ce.sr2a@ac-rennes.fr

RC

Règlement de consultation

Procédure AOO - 26DAG001

**LOCATION ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION DE
REPROGRAPHIE COULEUR POUR L'UNITE ACADEMIQUE DE
REPROGRAPHIE DU RECTORAT DE RENNES.**

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Région académique Bretagne - 96, rue d'Antrain, 35705 RENNES Cedex 7

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DE L'OFFRE

La date limite de réception de l'offre est 22/05/2026 12:00 (heure de Paris), délai de rigueur.

DUREE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES PEUVENT ETRE OBTENUS VIA LE PROFIL ACHETEUR SUR PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES PEUVENT ETRE OBTENUS **UNIQUEMENT VIA** LE PROFIL ACHETEUR SUR **PLACE** : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
2.1. <i>Procédure de passation</i>	4
2.2. <i>Forme du marché</i>	4
2.3. <i>Nomenclature</i>	4
2.4. <i>Durée</i>	4
2.5. <i>Variantes</i>	4
2.6. <i>Modalités d'exécution</i>	5
2.7. <i>Cotraitance</i>	5
2.8. <i>Sous-Traitance</i>	5
2.9. <i>Visite du site</i>	5
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DU DOSSIER DU CANDIDAT	5
4.1. <i>Pièces de la candidature</i>	6
4.2. <i>Pièces de l'offre</i>	6
ARTICLE 5 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION	6
5.1. <i>Classement des offres</i>	6
5.2. <i>Jugement des offres</i>	7
5.2.1. <i>Valeur Technique</i>	7
5.2.2. <i>Prix</i>	7
5.2.3. <i>Démarche environnementale</i>	8
5.2. <i>Examen de la candidature</i>	8
5.3. <i>Mise au point</i>	8
ARTICLE 6 : GESTION DES HORS DELAIS	8
ANNEXE I. FICHE ENTREPRISE	9
ANNEXE II. CANDIDATURE EN MODE DUME	11
ANNEXE III. DÉMATÉRIALISATION	12

PREAMBULE

Dans la suite des documents de la présente consultation :

- Le Ministère chargé de l'Education Nationale est désigné sous l'appellation le « Ministère »,
- La Région académique Bretagne, représentation du Ministère au niveau de la Région, est aussi appelée Académie de Rennes (circonscription administrative de la Région académique Bretagne),
- La Région académique Bretagne, représentée par la DAGE, Division des Affaires Générales du Rectorat de l'Académie de Rennes, et le SR2A, Service Régional Académique des Achats, est désignée sous l'appellation « acheteur »,
- La société retenue pour l'exécution est désignée sous l'appellation « titulaire »,
- Le terme « marché » désigne un « accord-cadre à bons de commande ».

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet du marché est la location et la maintenance d'une solution de reprographie couleur haut volume pour l'UAR du Rectorat de Rennes.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Procédure de passation

Le présent marché est un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la commande publique.

2.2. Forme du marché

Le marché public, objet de la présente consultation, constitue un accord-cadre à bons de commande qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

2.3. Nomenclature

Codes CPV	30121100 Photocopieurs 50313000 Maintenance et réparation de matériel de reprographie.
-----------	---

2.4. Durée

Le présent marché prend effet à la date de sa notification. Il est conclu pour une **durée ferme de 36 mois** sans reconduction.

2.5. Variantes

Les variantes techniques sont autorisées en tant qu'alternative à l'offre de base¹.

¹ Les dispositions techniques du CCTP de la présente consultation constituent l'offre de base.

2.6. Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution sont précisées à l'article 5 du CCAP.

2.7. Cotraitance

Les entreprises peuvent se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. Le mandataire destinataire des paiements sera désigné à la remise de l'offre.

2.8. Sous-Traitance

Les candidats présenteront, à la remise de l'offre, le montant et la nature des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter en remplissant l'acte spécial relatif à la sous-traitance, DC 4, et par différence avec leur offre, le montant maximal de la créance qu'ils pourront éventuellement présenter en nantissement.

Il est fait application de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

2.9. Visite du site

Aucune visite de site préalable à la remise des offres n'est prévue. En vue de leur permettre d'établir une offre en toute connaissance de cause, les candidats sont invités à adresser leurs éventuelles questions sur le site de livraison via PLACE.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Règlement de consultation (RC) et ses annexes dont la fiche entreprise,
- Acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
 - le bordereau de prix (BPU)²,
 - la fiche des caractéristiques³,
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DU DOSSIER DU CANDIDAT

Les plis sont remis par voie dématérialisée sur PLACE. Les candidats sont invités à lire avec attention l'ANNEXE IV : DEMATERIALISATION du présent règlement de consultation. Les documents peuvent être signés électroniquement ou numérisés après signature.

Le signataire des différents documents devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

² Le BPU est le cadre de réponse de l'offre financière.

³ La fiche des caractéristiques est le cadre de réponse de l'offre technique.

Le dossier du candidat comprend :

- **la candidature** qui permet à l'acheteur d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle et ses capacités économiques et financières,
- **l'offre** qui constitue la réponse au besoin exprimé par l'acheteur (le prix des prestations et les moyens mis en œuvre pour réaliser la demande).

4.1. Pièces de la candidature

Les pièces de La candidature sont

- **le DUME entreprise** au format PDF,
- **le dépôt** des certificats fiscaux et sociaux et autres pièces administratives sur [aprovall](#).

Pour présenter leurs candidatures, les candidats utilisent le DUME : Document Unique de Marché Européen. Les candidats sont invités à lire avec attention l'ANNEXE II : CANDIDATURE EN MODE DUME.

Les certificats fiscaux et sociaux et autres pièces administratives sont déposés sur la plateforme aprovall. Les candidats qui n'ont pas de compte [aprovall](#) sont invités à adresser leur demande de création via la messagerie du profil acheteur PLACE.

Conformément à l'article R2143-12 du Code de la commande publique, si les candidats s'appuient sur les capacités d'autres opérateurs économiques, ils justifient des capacités de ce ou ces opérateur(s) économique(s) et apportent la preuve qu'ils en disposeront pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

4.2. Pièces de l'offre

L'offre des candidats doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Les pièces de l'offre sont :

- **l'acte d'engagement** (ATTRI1) et ses annexes :
 - annexe 1 : **Bordereau de prix** (BPU),
 - annexe 2 : **Fiche des caractéristiques**,
 - déclaration de sous-traitance (DC4) uniquement pour les candidatures avec sous-traitance.
- l'annexe I RC : **Fiche entreprise**,
- un **RIB**.

Les candidats préciseront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils renoncent à percevoir l'avance.

ARTICLE 5 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION

5.1. Classement des offres

Les offres seront examinées, à partir des seuls renseignements exigés dans le cadre de cette consultation figurant pour rappel dans les pièces de :

- la candidature : le DUME et ses justificatifs fiscaux, sociaux et administratifs.

- **l'offre** : l'ATTR11 et ses annexes, le BPU et la fiche des caractéristiques, le DC4 en cas de sous-traitance, la fiche entreprise et le RIB.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique.

La note globale est sur 100. La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximums pouvant être obtenus par le candidat.

Sur décision de l'acheteur, toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

L'offre la mieux classée sera retenue.

5.2. Jugement des offres

Les critères retenus sont les suivants :

Critères	Notes
Valeur Technique	40 pts
Prix	55 pts
Démarche environnementale	5 pts

5.2.1. Valeur Technique

La note de la valeur technique sera évaluée sur 45 points. Elle s'apprécie en fonction des sous-critères suivants :

- sous-critère 1 sur 28 points : caractéristique du matériel répondant en exigences du pouvoir adjudicateur incluant les objectifs environnementaux,
- sous-critère 2 sur 9 points : offre de maintenance répondant en exigences du pouvoir adjudicateur incluant les objectifs environnementaux,
- sous-critère 3 sur 3 points : offre de déploiement répondant en exigences du pouvoir adjudicateur incluant les objectifs environnementaux.

Motif de pondération	<u>Offre pas du tout adaptée</u> qui ne répond pas aux exigences du pouvoir adjudicateur	<u>Offre insuffisante pour répondre suffisamment</u> aux exigences du pouvoir adjudicateur	<u>Offre répondant</u> aux exigences du pouvoir adjudicateur malgré des <u>défauts mineurs</u>	<u>Offre excellente</u> qui correspond à l'ensemble des exigences du pouvoir adjudicateur
Coefficient	0%	35%	80%	100%
Sous-critère 1 sur 28 pts	0	9,8	22,4	28
Sous-critère 2 sur 9 pts	0	3,15	7,2	9
Sous-critère 3 sur 3 pts	0	1,05	2,4	3

Note maximale de valeur technique

45/45

5.2.2. Prix

La note maximale de 55 points sera attribuée à l'offre la moins disante.

Le coût global (TCO) s'apprécie en fonction du montant du coût complet soit, location maintenance incluant les consommables.

La note du prix est calculée de la façon suivante :

$P0$ = Prix de l'offre avec le TCO le moins disant

Px = Prix de l'offre jugée

$Note = 55 * (P0 / Px)$

5.2.3. Démarche environnementale

La note de 5 points sera attribuée aux offres présentant une démarche environnementale visant à la prévention et la gestion des déchets. La démarche environnementale est décrite dans l'offre à l'annexe fiche des caractéristiques. La gestion des déchets couvre la totalité des déchets issus des prestations (emballages, pièces et consommables usagés).

La procédure du titulaire doit contenir à minima les actions ci-dessous dans l'ordre suivant :

- prévention et réduction des volumes produits,
- tri,
- valorisation,
- élimination par ses soins des déchets ou de leurs éléments ni réutilisables ni valorisables.

5.2. Examen de la candidature

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements indiqués dans le DUME et documents exigés dans le cadre de cette consultation déposés sur [aprovall](#), pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Après avoir examiné la candidature, en cas de pièces manquantes, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de compléter les pièces sous 7 jours ouvrés maximum.

Les candidatures sont ensuite examinées conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique. **L'examen des candidatures pourra intervenir à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.**

5.3. Mise au point

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette **mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché**, conformément aux dispositions prévues à l'article R2152-13 du Code de la commande publique.

ARTICLE 6 : GESTION DES HORS DELAIS

L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT l'heure limite de réception des offres.

Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

ANNEXE I. FICHE ENTREPRISE

Cadre réservé à l'acheteur

Service acheteur : Région académique Bretagne, Académie de Rennes, Service Régional Académique des Achats (SR2A) – 96, rue d'Antrain - 35000 Rennes.
Contact Thierry COLLEN 02 23 21 74 34 ce.sr2a@ac-rennes.fr

Procédure : 26DAG001

Date de notification : Date de fin :

Cadre à compléter par le candidat

Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire

La présente Fiche entreprise est une fiche de contact, dont la finalité est de permettre la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Elle est remplie par le candidat au moment de l'offre et, en cas d'attribution du marché, sera transmise par le SR2A à la MLDS. Elle fera alors l'objet d'un échange entre le titulaire et la MLDS, en vue de la réalisation concrète du parcours.

Attention le public de « décrocheur » concerné est sans qualification, préciser la définition si sa terminologie est technique. Les tâches/activités proposées peuvent concerner des fonctions supports (administratif, logistique...) sans lien direct avec l'objet du marché.

Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage

Nombre d'heures prévues au contrat (100h minimum) :

Nom de l'entreprise :

Lieu du stage (adresse postale) :

Encadrement du parcours au sein de l'entreprise

Nom du référent en entreprise :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du responsable des ressources humaines :

Fonction :

Coordonnées tél / courriel

Description du parcours

Conditions d'accueil ?
(livret d'accueil, poste de
travail, tickets
restaurants, transports...)

Tenue fournie ? (si les
activités le nécessitent)

Tâches/activités*
pressenties pour le jeune
bénéficiaire de la clause
sociale ?

Tâches/activités*
pressenties nécessitant
des déplacements ?

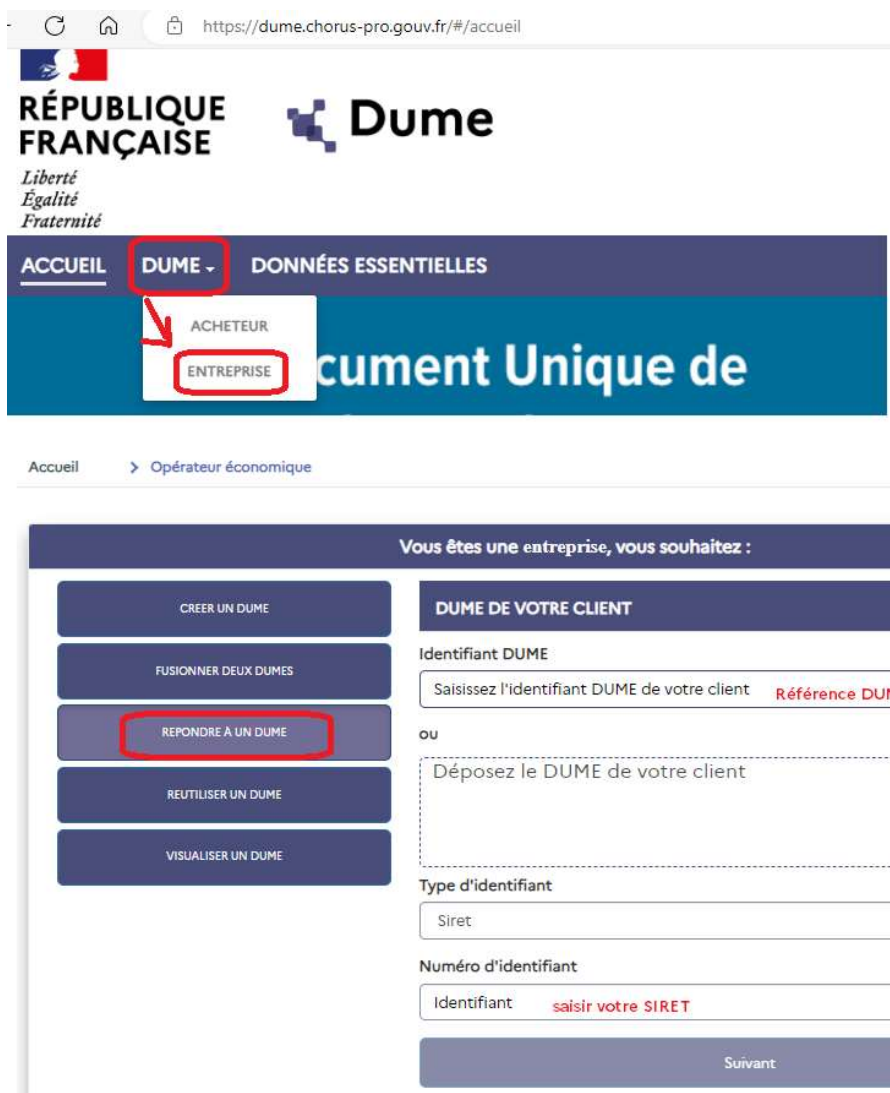
Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification).

Autres remarques utiles :

ANNEXE II. CANDIDATURE EN MODE DUME

Le Service DUME est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Les candidats se connectent <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>, ils choisissent le menu DUME > Entreprise, ils saisissent la référence du DUME acheteur, leur SIRET puis compléteront les parties II à IV.



The screenshot shows the DUME portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'DUME', and 'DONNÉES ESSENTIELLES'. The 'DUME' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'ENTREPRISE' option. Below the navigation bar, there is a large blue banner with the text 'Document Unique de'. Below the banner, there is a section titled 'Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :'. On the left, there is a list of actions: 'CREER UN DUME', 'FUSIONNER DEUX DUMES', 'REpondre à un DUME' (highlighted with a red box), 'REUTILISER UN DUME', and 'VISUALISER UN DUME'. On the right, there is a form titled 'DUME DE VOTRE CLIENT'. The form contains the following fields: 'Identifiant DUME' with a text input field and a red label 'Référence DUME Acheteur'; 'ou' with a dashed box for 'Déposez le DUME de votre client'; 'Type d'identifiant' with a dropdown menu showing 'Siret'; 'Numéro d'identifiant' with a text input field and a red label 'saisir votre SIRET'; and a 'Suivant' button at the bottom.

Le DUME comprend 5 parties :

Partie I : Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Partie II : Informations concernant l'opérateur économique.

Partie III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché.

Partie IV : Critères de sélection.

Partie V : Réduction du nombre de candidats qualifiés (uniquement dans le cadre de procédure négociée).

Pour la partie IV critères de sélection, les candidats compléteront les critères sélectionnés par le pouvoir adjudicateur et préciseront si les acheteurs peuvent accéder gratuitement à ces informations par internet.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à déposer ces informations sur la plateforme [aprovall](#).

Lorsque le mode de candidature DUME est sélectionné, le candidat renseigne son DUME en ligne ou le fournit en pièce libre (au format xml). Lorsque le DUME est renseigné et validé en ligne, il est automatiquement intégré à la réponse.

Le candidat est invité à consulter la plaquette de présentation du DUME à l'adresse : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/03/plaquette_Service-DUME_Entreprise_VF.pdf

ANNEXE III. DÉMATÉRIALISATION

Depuis le 1er octobre 2018, tous les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT (seuil relevé depuis le 1^{er} janvier 2020), doivent être passés sous forme numérique.

Les candidats doivent remettre leur offre de manière dématérialisée sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », rubrique « rechercher une consultation », puis « réponse à la consultation ».

En cas de signature électronique, la personne détentrice du certificat devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre, une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.

Les candidats sont invités à consulter le [guide <très pratique> de la dématérialisation des marchés publics](#).

• AUTHENTIFICATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)

Dans le cas où le candidat choisit la signature électronique, tous les documents pour lesquels la signature est exigée, doivent être signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique. Le détenteur du certificat de signature doit être dûment habilité à signer. A défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Rappel : 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.

Les frais de certification sont à la charge de chaque candidat. Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son offre que son certificat de signature électronique est bien valide.

• CONFORMITE DES CERTIFICATS DE SIGNATURE

Le certificat de signature de la personne signataire doit au minimum respecter un niveau de sécurité avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS⁴. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

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

La liste publiée par l'ANSSI⁵, pour la France regroupe des prestataires de confiance.

A titre d'exemple les prestataires de service de confiance suivants sont qualifiés eIDAS qui commercialisent des certificats utilisables dans la commande publique :

CertEurope, Certigna, Certinomis, ChamberSign France, Docusign France, Universign, etc.

Les candidats trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne⁶.

La plate-forme de dématérialisation PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Si le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE). Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Si le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre gratuitement:

- le « mode d'emploi » utilisé ;
- tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir : 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 ;
- tous les éléments 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, politique de certification, etc.) ;
- tous les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document ;
- 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.
- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire fournit notamment : le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation rédigés en français (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) ; le mode de

⁴ Le règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique. Il a également pour objectif d'instaurer un cadre juridique pour l'utilisation des services de confiance et prévoit des exigences pour les services de confiance relatifs à la signature électronique.

⁵ <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

⁶ <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

- **FORMATS DES FICHIERS TRANSMIS**

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception du bordereau de prix.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat (annexe BPU). Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes ne sont pas autorisés sans accord écrit du pouvoir adjudicateur.

- **ANTI-VIRUS**

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du Ministère. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au Ministère.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat.

- **COPIE DE SAUVEGARDE**

En application de l'arrêté du 14/04/2023 par les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique « fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde » sont ajoutés pour nouveau mode de transmission de la copie de sauvegarde à ceux existants (support papier) les supports physiques électroniques.

Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique. **La copie de sauvegarde doit être reçue avant la date limite de remise des offres.**

La copie de sauvegarde peut être remise sous l'un des deux formats suivants :

1. **une copie de sauvegarde remise sur support physique** (papier, clé usb) qui doit être envoyée à l'adresse suivante :

Région académique Bretagne - Académie de Rennes
SR2A – Nadège VIARD
96, rue d'Antrain CS10503
35705 Rennes cedex 07

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« 26DAG001 /COPIE DE SAUVEGARDE/ne pas ouvrir ».

2. **une copie de sauvegarde remise au format électronique** via un des services qualifiés présents sur la liste ANSSI⁷ qui répond aux exigences de l'annexe 8 de la commande publique :
- l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont indiquées;
 - les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont identifiées ;
 - l'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
 - un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Si la sauvegarde est fournie au format électronique, les pièces devront être signées électroniquement avec un certificat de signature électronique valide.

⁷ <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>