

MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE
RENOVATION ENERGETIQUE DE L'ECOLE SAINTE-MARINE

Pouvoir Adjudicateur : COMMUNE DE COMBRIT

Règlement de Consultation

MARCHÉ PASSÉ SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE
Article L2123-1 et article R2123-1 1° du Code de la commande publique (CCP)

Date et heure limite de remise des offres :

Jeudi 12 Décembre 2024 à 12H00

NB : Suite à la dématérialisation des marchés publics depuis le 01/10/2018, les offres papiers ne sont plus prises en compte. Il convient de faire parvenir les offres électroniquement via la plateforme dédiée MEGALIS BRETAGNE.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 : Objet du marché et procédure

La présente consultation vise à l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre, passé en procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique (CCP) pour la :

- RENOVATION ENERGETIQUE DE L'ECOLE SAINTE-MARINE

Le maître d'ouvrage est la commune de COMBRIT.

Le suivi administratif et technique du marché est assuré par le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère (ci-après dénommé le SDEF) dans le cadre d'une convention signée le 02/02/2024 entre le SDEF et la commune de combrit.

1.2 : Caractéristiques principales de l'opération

Elle porte sur la rénovation de l'école Sainte Marine a pour caractéristiques suivantes : .

- Parcelle(s) : n° AM 100 et AM 101
- Surface de l'unité foncière : AM 100 (1355m²) /AM 101 (1600m²)

1.3 : Éléments essentiels du programme

La partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux est de 250 000 euros TTC en date de valeur de novembre 2024.

1.4 : Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu JANVIER 2025

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour Septembre 2025.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 2 années.

1.5 : Missions de maîtrise d'œuvre

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique (Loi MOP codifiée).

La mission de maîtrise d'œuvre, dont le contenu est précisé dans le CCTP, est composée :

- De la mission de base dont le contenu est défini aux articles R2431-4 du CCP :

1° Les études d'avant-projet AVP ;

2° Les études de projet PRO ;

3° L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux AMT ;

4° La direction de l'exécution des marchés publics de travaux DET ;

5° L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement AOR ;

6° Les études d'exécution et de synthèse EXE

- Des autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivants :

Ordonnancement, pilotage coordination OPC

1.6 : Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

1.7 : Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 2 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 : Contenu du dossier

La présente consultation est lancée suivant une procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L2131-1 et R2123-1 1° du Code de la commande publique.

C'est un marché de prestations intellectuelles.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- . Le règlement de la consultation (RC) ;
- . L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- . Le programme de l'opération et ses annexes ;
- . Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- . Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- . DC 1 et DC 2.

2.2 : Structure de la consultation

Le marché n'est pas alloti. En effet, la prestation demandée doit être globale pour être pertinente.

Le pouvoir adjudicateur négociera avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre qui n'est pas inappropriée au sens du CCP, mais pourra toutefois attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Conformément à l'article R.2152-1 à R.2152-2 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de demander, durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière, ou inacceptable de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Toute offre inappropriée est éliminée.

La négociation sera réalisée via le profil acheteur et un retour écrit sera demandé.

La négociation portera sur tous les éléments constitutifs de l'offre, et notamment sur la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations, le prix et les délais mis en œuvre pour répondre aux différentes demandes de la mairie.

À l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. À l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières ne seront pas retenues.

2.3 : Type de contractants

Les candidats se présenteront seul ou sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un groupement. Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 du Code de la Commande publique.

L'appréciation des capacités et des références se fera pour l'ensemble du groupement au vu des certifications demandées.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

Conformément à l'article L2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire d'un marché public peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution de ce marché public dans les conditions fixées par les textes.

2.4 : Modalités de règlement et prix

L'exécution financière respectera les dispositions des articles L2191-2 à L2191-8 et R2191-3 à R2191-63 du CCP.

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : le ou les marchés faisant l'objet de la consultation seront financés par le SDEF au moyen de ses ressources propres, abondées par des ressources externes soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions européennes spécifiques en cas d'éligibilité (REACT EU en l'espèce), ou de participations publiques ou privées.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le candidat complète l'annexe financière à l'acte d'engagement.

2.5 : délai de modification de détail

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette date.

2.6 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 – MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.megalix.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats ont à produire un dossier complet rédigé en langue française comprenant les pièces suivantes.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. (Transmission des délégations de pouvoir).



Rappel : En cas d'envoi de plusieurs offres par le candidat : l'acheteur public n'ouvre que la dernière offre reçue conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande Publique. Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique, sont rejetées sans avoir été ouvertes.

3.1 : Présentation de la Candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. Il peut également utiliser les formulaires DC1 et DC2 ou le Document unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Le DUME devra être rédigé en français. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

En cas de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, les pièces énumérées ci-dessous devront être jointes par chaque entreprise du groupement ou par le titulaire et son sous-traitant.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise

- Lettre de candidature et d'habilitation (DC1 ou forme libre) ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner (DC 1 ou forme libre) ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 11 du code du travail (DC 1 ou forme libre) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (DC2 ou forme libre).

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 et les articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la Commande Publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 et les articles R2142-13 et R2142-14 du Code de la Commande Publique :

- la description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...)
- les références dans le domaine : une liste générale de références reflétant l'expérience de l'opérateur économique et un document de présentation de 3 références significatives, incluant le lieu de réalisation, la nature du programme, le maître d'ouvrage, la surface de plancher, le montant des travaux, la mission réalisée et l'identité du mandataire
- la description des moyens matériels et des méthodes
- en sus, le candidat pourra compléter son dossier par tout moyen de preuves de compétences et qualifications, notamment les CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrée par des acheteurs publics et privés, ou attestation de formation
- pour les architectes uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine

L'acheteur précise qu'il accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Les candidatures qui ne disposent pas des capacités techniques, professionnelles et financières en adéquation avec le marché sont éliminées.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Conformément à l'article R2144-2 du CCP, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours.

Il conviendra aux entreprises qui déposent leur candidature, de nous communiquer l'adresse mail de la personne qui sera en charge de l'exécution du marché, et ce afin de faciliter les échanges.

3.2 : Présentation des offres

- **L'acte d'engagement** incluant la proposition financière et ses annexes
- **Les Cahiers des Clauses Particulières Administratives et Techniques** (CCAP et CCTP)
- **La convention de groupement dans l'hypothèse de constitution d'un groupement**
- **Le cas échéant, les demandes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement)**

Les entreprises sous-traitantes devront fournir les mêmes documents justificatifs que l'entreprise titulaire.

- Le mémoire technique détaillé présentant :

- o la composition de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations ;
- o la répartition détaillée des tâches si l'offre est présentée en groupement ;
- o les modalités de réalisation de chaque élément de mission ;
- o une note de compréhension du programme et du site ;

Le mémoire technique ne pourra contenir aucun élément graphique ou écrit caractérisant un début de projet.

Le mémoire technique sera limité à 10 pages A4, compris page de garde (les pages fournies au-delà de la dixième page ne seront pas prises en considération).

Le mémoire technique est une pièce du marché, à ce titre son contenu engage le candidat.

- un planning prévisionnel de l'opération (études + travaux)

Etant précisé qu'à ce stade de la remise des offres, les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer ces pièces.

ARTICLE 4 - DOCUMENT A PRODUIRE APRES ATTRIBUTION

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations demandées aux articles R2143-7 à 9 du CCP. Le délai imparti pour remettre ces documents est de 10 jours. Une attestation d'assurance professionnelle devra également être produite dans le même délai.

ARTICLE 5 – EXAMEN ET JUGEMENT DES CANDIDATURE ET DES OFFRES

5-1 : Jugement des candidatures

Les critères intervenant pour l'agrément des candidatures sont :

1-Garanties et capacités techniques et financières

2- Références professionnelles

Les candidatures seront éliminées dans les cas suivants (article R2144-7 du CCP) :

1. Si le dossier est incomplet : la non fourniture de l'un des documents mentionnés aux 3.1 entraîne l'élimination du candidat ;
2. Ou si la ou les entreprises ne présentent pas des niveaux de capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes.

Nota : dans le cas particulier d'un groupement, l'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier.

5-2 : Jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP et du programme. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-8 et R2152-1 à R2152-13 du CCP.

Sur la base de critères ci-dessous énoncés, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le pouvoir adjudicateur.

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

Critères	Pondération
1. Prix	60
2. Valeur Technique	40

L'entreprise qui obtient la meilleure note sur l'ensemble des critères est considérée comme l'offre la plus avantageuse et est déclarée attributaire du marché.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

1. Critère Prix pondéré à 60 %.

Le critère prix est analysé sur la base des éléments donnés par le candidat dans l'acte d'engagement et ses annexes. La note maximale sera attribuée au candidat ayant présenté la meilleure offre.
Note = 60 x Offre la plus basse/offre du candidat. Aucune note ne pourra être inférieure à 0.

2. Critère Valeur technique pondéré à 40 %.

Sur ce critère seront pris en compte :

Valeur technique de l'offre
Présentation de l'équipe : 20%
Moyens humains dédiés au projet : 15 %
Complémentarité des membres de l'équipe : 10%
Qualité de la méthodologie : 10%
Références similaires de projets en milieu scolaire : 10%
Réflexion sur l'organisation envisageable pour le projet : 15%
Planning de l'opération : 10 %
Pertinence du planning proposé par l'équipe de MOE : 10%

Chaque sous-critère sera évalué suivant l'échelle de notation suivante :

NIVEAU D'APPRECIATION DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES FOURNIS PAR L'ENTREPRISE	ECHELLE DE NOTES APPLICABLES
Très insuffisant : Les documents fournis dans l'offre sont jugés très insuffisants par rapport aux critères. Ces documents sont d'ordre généralistes et ne permettent pas de juger de l'intérêt de l'offre.	2
Insuffisant : Les documents fournis dans l'offre sont insuffisants et ne permettent pas de juger correctement le critère	4
Moyen : Les documents fournis dans l'offre sont jugés succincts par rapport aux critères. Ces documents répondent au DCE d'une manière succincte.	6
Satisfaisant : Les documents fournis dans l'offre sont jugés satisfaisants par rapport aux critères. Ces documents sont correctement présentés et répondent de manière satisfaisante aux demandes du DCE	8
Très satisfaisant : Les documents fournis dans l'offre sont jugés très satisfaisants par rapport aux critères. Ces documents démontrent une étude approfondie des contraintes inhérentes à ce type de marché.	10

A l'issue de ce classement initial, le pouvoir adjudicateur négociera avec les trois candidats qui auront remis les meilleures offres (suivant l'application des critères d'analyse prévus au présent document), mais il pourra toutefois attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Conformément à l'article R.2152-1 à R.2152-2 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de demander, durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière, ou inacceptable de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Toute offre inappropriée est éliminée.

La négociation peut porter sur l'ensemble de l'offre du soumissionnaire ainsi que sur les conditions techniques, financières, administratives du marché sans remettre en cause son objet ni modifier substantiellement ses caractéristiques définies dans les documents de consultation.

La négociation se fera via le profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>, dans le respect de la transparence de la procédure et de l'égalité de traitement des candidats.

À l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. À l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières ne seront pas retenues.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées entraînent l'irrégularité de l'offre. Le pouvoir adjudicateur pourra décider de régulariser les offres constatées irrégulières.

ARTICLE 6 – *CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES*

6-1 : Transmission sous forme électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le dépôt par voie électronique donne lieu à un accusé de réception électronique mentionnant la date et l'heure de réception.

Il appartient au candidat :

- De se connecter en amont afin de bénéficier du temps nécessaire pour renseigner les éléments de son profil « opérateur économique » et de télécharger son pli avant l'heure limite de remise des plis ;
- de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus connus.

Le dépôt doit se faire avant la date et l'heure indiqué en page de garde du présent document. A défaut, les plis ne seront pas ouverts.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue sera examinée.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsque l'offre principale contient un virus et ne peut donc être ouverte par l'acheteur public,
- lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par l'acheteur public.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (article 3 arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

Conformément aux articles L. 2132-2 et R. 2132-7 du code de la commande publique, l'ensemble des communications et échanges d'informations réalisées dans le cadre de la procédure ont lieu par voie électronique.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve

attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité, et seront donc réputées n'avoir jamais été reçues. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La signature de l'offre n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Elle sera demandée au seul attributaire. La signature du marché se fera par certificat électronique.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Tout candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera grandement les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie.

L'outil de signature proposé par la plateforme mégalis, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES est disponible via ce lien (page 1 à 39) :

https://www.megalisbretagne.org/upload/docs/application/pdf/2017-07/e5_signer_electroniquement_avant_depot_offre.pdf

Le candidat à qui le donneur d'ordre entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES à posteriori est disponible via ce lien :

https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_19032/e6-attributaire-signature-marche-pades.



Par la seule remise d'un pli (dématérialisée ou copie de sauvegarde), l'opérateur économique confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, **à signer le**

marché en présentant un certificat de signature électronique qualifié ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

6-2 : Echanges électroniques durant la consultation

Tous les échanges électroniques seront réalisés par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats pourront également transmettre leurs demandes, leurs questions par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :
<https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>
6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Attention : Les entreprises qui déposent un dossier devront nous communiquer l'adresse mail de la personne qui sera en charge de l'exécution du marché, et ce afin de faciliter les échanges.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

ARTICLE 8 – PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution du marché, les parties s'engagent, préalablement à tout éventuel recours juridictionnel, à s'efforcer de trouver une solution amiable, en consultant un organe chargé de jouer le rôle de médiateur (au choix) :

Le Médiateur des entreprises (saisine via un formulaire sur le site du ministère de l'économie et des finances : <https://www.mieist.bercy.gouv.fr/>)

Ou

Le Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics
22 Mail Pablo Picasso
44042 NANTES

Tél : 0253467983
Courriel : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES

À l'occasion de la consultation du marché public, le SDEF, en sa qualité de responsable de traitement, recueille des données personnelles d'identification nécessaires à l'exécution de mesures précontractuelles. Ces données sont destinées aux seuls services de la collectivité/établissement en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et ont pour finalité la gestion de l'ensemble de la consultation relative au marché public.

Dans le cadre de la consultation, les données traitées relatives aux candidats qui ne sont pas retenus, sont conservées pendant une période maximale de cinq ans à compter de la date limite de remise des offres.

Concernant le candidat retenu, les données personnelles sont conservées pendant 10 ans, après la fin du contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la loi n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité de vos données et d'un droit d'opposition pour des motifs tenant à votre situation particulière.

Pour exercer vos droits vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante : mairie@combrit-saintemarine.fr

Le SDEF s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au regard des risques d'accès accidentels, non autorisés ou illégaux, de divulgation, d'altération, de perte ou encore de destruction des données personnelles vous concernant.

En aucun cas vos données communiquées ne feront l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une location à des tiers, même à titre gratuit.

Vous êtes toutefois informés qu'elles pourront être divulguées en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions décrites ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).