



ÉPINIAC

MARCHE DE TRAVAUX

TRAVAUX DE RÉHABILITATION LOURDE
DU BÂTIMENT DE LA MAIRIE

COMMUNE D'ÉPINIAC (35)

Règlement de consultation

Date limite de remise des plis

20/06/2025

Heure limite

12h00

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur

Commune d'Épiniac, Mairie

10, rue de la mairie - 35120 ÉPINIAC

Représentant : Madame Sylvie RAMÉ-PRUNAUX (Maire)

02 99 80 00 34 | mairie.epiniac@orange.fr

Maître d'œuvre

Architecte (mandataire) : **Celeste | Gwenaël MASSOT Architecte**

6, rue des Trente - 35000 RENNES

Économiste : **BET CHAUMONT**,

ZA de la Gaufrie - 23, rue du pont au chat - 53000 LAVAL

BE Fluide : **ECIE**,

Centre Cial La Forairie - 3, rue Augustin Beauverger - 35300 FOUGERES

2. Objet de La consultation

La présente consultation concerne les travaux pour la réhabilitation et l'extension d'une mairie.

Les limites de prestation sont précisées au Dossier de Consultation des Entreprises.

Le détail des prestations demandées figure dans les pièces particulières du marché.

2.1 Décomposition du marché

LOT N°01 - DÉSAMANTAGE

LOT N°02 - TERRASSEMENT - GROS OEUVRE - MAÇONNERIE

LOT N°03 - CHARPENTE - OSSATURE BOIS - BARDAGE BOIS

LOT N°04 - COUVERTURE - ZINGUERIE

LOT N°05 - MENUISERIES EXTERIEURES ALU-ACIER-PVC

LOT N°06 - MENUISERIES INTERIEURES

LOT N°07 - PLAQUISTERIE - ISOLATION - PLAFOND

LOT N°08 - CARRELAGE - FAIENCE

LOT N°09 - ELECTRICITE

LOT N°10 - CVC - PLOMBERIE SANITAIRES

LOT N°11 - PEINTURE - SOLS SOUPLES

LOT N°12 - VRD - AMÉNAGEMENT PAYSAGERS

2.2 Délais d'exécution

Le marché relatif au lot commence à compter de la date indiquée sur l'ordre de service.

Le délai d'exécution des prestations et de l'ensemble des lots est de 14 mois.

Le démarrage des travaux est prévu au 1^{er} septembre 2025 par le mois de préparation.

Il est prévu un démarrage des travaux au 1^{er} septembre 2025 à réception de l'Ordre de Service de préparation de chantier.

2.3 Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.4 Lieu d'exécution

Épiniac, 35120.

3. Organisation de La consultation

3.1 Procédure de passation

La consultation est passée en procédure adaptée en application de l'article R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les marchés se réfèrent aux stipulations du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux (C.C.A.G. Travaux), sauf dérogations apportées par les pièces particulières.

3.2 Modalités de financement

Financement sur fonds propres

3.3 Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil acheteur : <https://marches.megalisbretagne.org>.

Il comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation (RC)
- l'acte d'engagement (AE)
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (CCAG)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP): un cahier des clauses communes et un CCTP par lot
- les décompositions du prix global et forfaitaire par lot (DPGF)
- les plans / pièces graphiques
- les études structures
- l'étude de sol

- plan topographique de l'existant
- le RICT et l'Avis Technique
- le PGC et les plans d'installation de chantier

Le contenu du dossier de consultation est détaillé dans le récapitulatif des pièces lui-même intégré au dossier de consultation.

3.4 Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.5 Variantes exigées

Le marché ne demande pas de variantes exigées.

3.6 Modifications de détail au dossier de consultation

Les questions peuvent être posées au plus tard 10 jours avant la remise des offres.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.7 Visite préliminaire du site

Afin de permettre aux candidats d'apprécier les conditions techniques de cette opération, les candidats pourront prendre rendez-vous avec le maître d'ouvrage pour convenir d'une visite du site. Cette visite n'est pas obligatoire. Les visites auront lieu au plus tard 10 jours avant la remise des offres en présence d'un représentant du Maître d'Ouvrage. Elles seront organisées sur rdv pris par téléphone auprès de la Mairie deux jours avant la date souhaitée.

Suite à cette visite, il sera apporté une réponse écrite aux questionnements et interrogations des différents candidats. Cette réponse sera transmise sur la plateforme de téléchargement électronique.

4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

La prestation est divisée en lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Il est possible de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

En cas de participation en groupement, les candidats indiqueront obligatoirement dans la Lettre de candidature (DC1) l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement. Un même opérateur économique ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

5. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via Le profil acheteur : <https://www.megalisbretagne.org/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- _ Fichiers compressés au standard .zip
- _ Adobe® Acrobat® .pdf
- _ Rich Text Format .rtf
- _ .doc ou .xls ou .ppt
- _ .odt, .ods, .odp, .odg,
- _ Le cas échéant, le format DWF
- _ ou encore pour les images bitmaps .bmp, jpg, gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, Le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique dont le numéro de téléphone est sur la plateforme.

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, de façon distincte pour chacun des lots, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

6.1 Eléments nécessaires à La sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier "candidature" :

1. Liste des justificatifs administratifs :

- Déclaration sur l'honneur : le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Attestations fiscales et sociales
- Déclaration du candidat (DC1, DC2, DUME)

Les pièces suivantes devront être réunies au sein d'un sous-dossier portant la mention du numéro de chacun des lots.

2. La liste des justificatifs techniques :

- Attestation d'assurance : déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents, valable pour l'année en cours ;
- Certificats de qualifications professionnelles : la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

- Description des moyens techniques : une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du contrat public ;
- Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire Pun des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DCI et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

__ de la déclaration sur honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

__ des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies:

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature : d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais, et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- _ Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - _ d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - _ et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- _ L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre :

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier "Offre" :

- _ Un acte d'engagement (A.E.) ;
- _ La décomposition du prix global et forfaitaire (détail estimatif) (DPGF) pour le ou les lots souhaités
- _ Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission, répondant aux critères énoncés à l'article 7.1 du présent document.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), CCTP et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

6.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Toutefois, à l'échéance de ce délai, le pouvoir adjudicateur pourra demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai. En cas d'acceptation, notifiée par écrit à la pouvoir adjudicateur, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à échéance de ce nouveau délai.

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1 Critères d'attribution

Le jugement des offres sera conduit dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Il sera effectué selon les critères suivants (avec leur pondération) :

Critère n°1 - Valeur technique de l'offre, appréciée au regard du cadre de réponse technique (pouvant être complété par des annexes ou le mémoire justificatif de l'entreprise): **60%**, décomposé comme suit :

_ organisation des travaux et la méthodologie propre au chantier. Il y sera exposé les moyens humains et matériels proposés par le candidat pour l'exécution des travaux, le nombre d'hommes/femmes affiliés au chantier sur toute sa durée, que les performances et l'esthétique demandés.

Présentation de la méthodologie d'intervention et de suivi dans le cadre : des phases de réception, levées des réserves, année de parfait achèvement et de la garantie décennale:
30%

_ matériaux : les matériaux proposés (fiches techniques : qualité, biosourcés, provenance locale, performances, références) : **15%**

_ les modalités de gestion des déchets et de réduction des nuisances engendrés par les travaux : **15%**

Critère n°2 - Prix des prestations : 40%

La notation du critère prix sera réalisée à l'aide d'une formule arithmétique.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire de l'offre d'un candidat, le montant de ce prix serait rectifié pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails des prix unitaires ou les décompositions des prix forfaitaires qu'elle estimera nécessaires lors de l'examen des offres.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du maître d'ouvrage, les justificatifs et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents obligatoire pour l'attribution d'un marché public.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le maître d'ouvrage, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le maître d'ouvrage. Le maître d'ouvrage présente la même demande au candidat suivant dans le classement de jugement des offres.

7.2 Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation, par écrit ou sous forme d'audition, avec au maximum les candidats arrivant en position 1, 2 et 3 du classement des offres au regard des critères de jugement des offres.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur la proposition technique (qualité ...), sans pour autant que les caractéristiques et les conditions d'exécution initiales du marché, telles que définies dans le dossier de consultation, ne soient substantiellement modifiées.

Après négociation, un classement final sera enfin établi sur la base des critères.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

7.3 Mise au point du marché

Lors de la mise au point du marché, l'entrepreneur retenu sera invité à vérifier en concertation avec le Maître d'Œuvre et sous contrôle de la personne responsable, les quantités qui figuraient dans le cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire.

En cas d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, la décomposition du prix global et forfaitaire ou le devis sera remise en harmonie avec le montant figurant à l'acte d'engagement.

Si les candidats proposent, dans leur offre, d'employer des matériaux et fournitures de type nouveau, le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'introduire dans le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) par le biais d'une mise au point les garanties contre la

mauvaise tenue des matériaux et fournitures mis en œuvre sur proposition de l'entreprise. Cette garantie pourra engager l'entrepreneur dans le cas où la tenue des matériaux et fournitures ne serait pas satisfaisantes, à les remplacer à ses frais sur simple demande du Maître d'Œuvre ou du Maître d'Ouvrage, par les matériaux et fournitures prévus au C.C.T.P.

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. Conditions de La dématérialisation

Les candidatures et Les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et Les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- _ standard .zip
- _ Adobe® Acrobat® .pdf
- _ Rich Text Format .rtf
- _ .doc ou .xls ou .ppt
- _ odt, ods, odp, odg
- _ le cas échéant, le format DWF
- _ ou encore pour les images bitmaps .bmp, jpg, gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- _ ne pas utiliser certains formats, notamment Les ".exe".
- _ ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

_ traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un antivirus.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation <https://www.megalisbretagne.org/> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : Le numéro de téléphone est sur la plateforme.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé.

Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- _ un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- _ une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie d'Épiniac - 10, rue de la mairie - 35120 ÉPINIAC

Pli pour la consultation : Travaux de réhabilitation lourde du bâtiment de la mairie.

Candidat:

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

8.3 Modalités de signature des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées. Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

L'acheteur impose la signature électronique du marché par l'attributaire. L'acte d'engagement sera signé par le seul candidat attributaire. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

Le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique. Le format PAdES est recommandé.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit «eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- _ La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

_ Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique.

En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAMES et XAdES sont acceptés. Le format PAdES est recommandé.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Tous les documents remis signés par le candidat doivent comporter une signature originale. Les dossiers de candidature ou d'offre qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

8.4 Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres fixée est indiquée en page de garde du présent document. Ces date et heure limites sont impératives, les offres qui n'auront pas été adressées ou remises dans le délai imparti seront supprimées (sous réserve de l'application des dispositions spécifiques applicables en cas de copie de sauvegarde).

9. Renseignements complémentaires

9.1 Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la remise des offres, une demande depuis le profil acheteur Mégalis Bretagne.

Le candidat, une fois enregistré sur la plateforme (coordonnées et adresse mail), dispose d'un onglet message qui sera envoyé automatiquement au pouvoir adjudicateur.

Attention : seuls les candidats ayant créé un compte d'accès à Mégalis Bretagne pourront échanger avec la collectivité et recevoir des informations complémentaires de celle-ci.

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par Les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, dans les conditions définies par le présent document.

9.2 Voies de recours

Organe chargé des procédures de recours:

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Rennes

Adresse : 3 Contour de la Motte 35044 RENNES CEDEX

Tel : 0223212828

Fax : 0299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

URL : <http://tribunal-administratif.fr/>