

# REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

Identification de l'acheteur : **COMMUNE DE LANVOLLON**

**14, Place de Général de Gaulle**

**BP 17**

**22 290 LANVOLLON**

**Tél : 02 96 70 00 28**

**Mail : [commune.lanvillon@wanadoo.fr](mailto:commune.lanvillon@wanadoo.fr)**

---

Objet de la consultation : **CONSTRUCTION D'UNE MAISON MEDICALE**

---

Date limite de remise des offres : **2 JUILLET 2025 à 12h00**

## TABLE DES MATIERES

<b>REGLEMENT DE CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. - ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. - ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>3. - ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>4. - ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
4.1. - ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE DE CONSULTATION .....	3
4.2. - DECOMPOSITION EN TRANCHES .....	3
4.3. - DECOMPOSITION EN LOTS.....	3
4.4. - MODE DE DEVOLUTION – CONDITIONS DE PARTICIPATION .....	3
4.5. - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
4.6. - COMPLEMENT A APPORTER AU CCTP .....	4
4.7. - PSE OBLIGATOIRES ET/OU FACULTATIVES .....	4
4.8. - DELAIS D'EXECUTION.....	4
4.9. - MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
4.10. - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
4.11. - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROJETS .....	4
4.12. - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER (SPS) .....	4
<b>5. - ARTICLE 5 - PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
5.1. - MODE DE PRESENTATION DES OFFRES .....	4
5.2. - CONDITION D'OBTENTION D'UN DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
5.3. - LISTE DES PIECES A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS .....	5
<b>6. - ARTICLE 6 - RECEVABILITE DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
6.1. - RECEVABILITE DES CANDIDATURES – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES .....	6
6.2. - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	6
<b>7. - ARTICLE 7 - CONSTITUTION DES DOSSIERS (ATTENTION SUPPORT INFORMATIQUE OBLIGATOIRE).....</b>	<b>8</b>
<b>8. - ARTICLE 8 - DATE DE REMISE DES OFFRES ET MODALITES D'ENVOI.....</b>	<b>8</b>
8.1. - DATE DE REMISE DES OFFRES .....	8
8.2. - MODALITES DE REMISE DES OFFRES.....	8
<b>9. - ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
<b>10. - ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DES MARCHES.....</b>	<b>9</b>
<b>11. - ARTICLE 11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE DES MARCHES.....</b>	<b>9</b>
<b>12. - ARTICLE 12 - TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>10</b>
<b>13. - ARTICLE 13 - PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>10</b>

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

### **1. - ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ**

Commune de LANVOLLON  
Représentée par M. Alain SAPIN (Maire de la Commune de LANVOLLON)  
14, Place de Général de Gaulle  
BP 17  
22 290 LANVOLLON  
Tél : 02 96 70 00 28  
Mail : [commune.lanvallon@wanadoo.fr](mailto:commune.lanvallon@wanadoo.fr)

### **2. - ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR**

Monsieur le Maire de la Commune de LANVOLLON.

### **3. - ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ DE LA CONSULTATION**

Les stipulations du présent Règlement de Consultation (RC) concernent la construction d'une maison médicale pour la Commune de LANVOLLON (22)

### **4. - ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **4.1. - Etendue de la consultation et mode de consultation**

La présente consultation est une procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique.

#### **4.2. - Décomposition en tranches**

Sans objet.

#### **4.3. - Décomposition en lots**

La liste des lots nécessaires à l'exécution des travaux du présent marché est :

- Lot n° 01 : VRD ESPACES VERTS
- Lot n° 02 : BATIMENTS MODULAIRES

Chaque lot fera l'objet d'un marché distinct.

#### **4.4. - Mode de dévolution – Conditions de participation**

Chaque marché sera conclu soit avec un entrepreneur unique, soit avec des entrepreneurs groupés conjoints, soit avec des entrepreneurs groupés solidaires.

Dans le cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître de l'ouvrage, pour l'exécution du marché.

Chaque candidat ne pourra remettre pour un même marché distinct, qu'une seule offre en agissant soit en qualité de candidat individuel, soit de membre d'un groupement.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Il ne sera pas admis de remise pour lots groupés.

#### 4.5. - Composition du dossier de consultation

Les pièces constituant le dossier de consultation sont :

- L'acte d'engagement (AE).
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).
- Les plans, coupes et façades.
- Les plans de détails du projet.
- Les remarques et prescriptions du bureau de contrôle technique.
- Le plan général de coordination sécurité et santé des personnes (PGC)
- Le cadre de réponse de mémoire technique ou le mémoire technique propre à l'entreprise.
- Le calendrier d'exécution des travaux.
- DC1, DC2 et pages de gardes
- L'étude de sol G2 PRO

#### 4.6. - Complément à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments dans le CCTP.

#### 4.7. - PSE obligatoires et/ou facultatives

Les candidats devront chiffrer les PSE obligatoires demandées dans le CCTP.

Il n'est pas admis de variante entreprise.

Le prix des PSE devra apparaître clairement dans l'acte d'engagement ou ses annexes.

#### 4.8. - Délais d'exécution

Le délai d'exécution de l'ensemble des lots est fixé dans l'acte d'engagement.

#### 4.9. - Modifications de détails au dossier de consultation

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### 4.10. - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### 4.11. - Propriété intellectuelle des projets

Sans objet.

#### 4.12. - Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs sur le chantier (SPS)

Les stipulations concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs sur le chantier sont commentées à l'article 7.4.3 et 7.4.4 du CCAP (joint au présent dossier).

### **5. - ARTICLE 5 - PRESENTATION DES OFFRES**

#### 5.1. - Mode de présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Les dossiers seront déposés par voie électronique et ce conformément à l'article **7 du présent règlement de consultation.**

#### 5.2. - Condition d'obtention d'un dossier de consultation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le dossier de consultation n'est pas disponible sur support papier.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger gratuitement les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires via le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Pour accéder à la plateforme, les soumissionnaires devront respecter les pré-requis techniques de celle-ci.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'entité adjudicatrice, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Portable Document Format .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Les fichiers d'images sous format .bmp, .jpg, .gif

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat peut 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 fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

#### Attention :

Les candidats désirant retirer le dossier par voie dématérialisée sont fortement incités à s'identifier sur la plate-forme de téléchargement. Tout candidat non identifié ne pourra pas être prévenu en cas de modification du DCE

#### 5.3. - Liste des pièces à produire par les candidats

Les candidats devront fournir les pièces suivantes:

- Un acte d'engagement (A.E.), cadre ci-joint à compléter.
- Un projet de marché comprenant
  - le CCAP à accepter sans aucune modification. (joint au présent dossier)
  - le CCTP à accepter sans aucune modification. (joint au présent dossier)
- Une décomposition des prix forfaitaires, qui sera présentée sous forme d'un bordereau de prix unitaires détaillant pour chaque ouvrage ou élément d'ouvrage, sa quantité et son prix unitaire.
- Le mémoire technique (modèle proposé joint au présent dossier)
- Un calendrier prévisionnel des travaux établi par le candidat

## **6. - ARTICLE 6 - RECEVABILITE DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

Conformément aux articles R2144-1, R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique, l'ouverture des plis sera effectuée en deux parties. La première partie consiste à vérifier la recevabilité des candidatures et la deuxième partie à vérifier la conformité, à juger et à classer l'offre.

### 6.1. - Recevabilité des candidatures – Critères de sélection des candidatures

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Articles R2143-3 à R2143-4 du code de la commande publique :

- 1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail et à l'article 119 de la loi N°2021-1900 du 30 décembre 2021 concernant l'emploi de travailleurs handicapés;

- 2° Les renseignements demandés par l'acheteur 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.

- **Capacité économique et financière :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

- Preuve d'une assurance des risques professionnels.

- **Références professionnelles et capacité techniques :**

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque 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.

- Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public.

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidatures seront appréciées en fonction des garanties, capacités professionnelles, techniques et financières présentées.

A cet égard, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Lors de l'ouverture des pièces administratives, les candidatures seront déclarées irrecevables en fonction des critères énumérés ci-dessous :

### 6.2. - Jugement et classement des offres

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 (offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération) :

- **Valeur technique : mémoire technique (40 points).**

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des sous-critères suivants détaillés dans le mémoire technique :

- **Mode opératoire (10 points)**

proposition complète et bien argumentée = 10 points

proposition complète = 5 points

aucune proposition = 0 point

Nota :

Chaque entreprise devra décrire par phase, comment il met en place ou en œuvre ses ouvrages et comment il assure la sécurité sur le chantier pour lui-même et les autres entreprises.

**-Matériaux employés (10 points)**

proposition complète et bien argumentée = 10 points

proposition complète = 5 points

aucune proposition = 0 point

Nota :

Chaque entreprise devra fournir les fiches et techniques des produits utilisés qui permettra d'évaluer le présent critère

**-Délais d'exécution des travaux (10 points)**

(meilleurs délais / délais du candidat) x 10 = nb de points

Nota :

Chaque entreprise devra fournir un calendrier qui permettra d'évaluer le présent critère

**-Protection de l'environnement - Gestion des déchets (10 points)**

proposition complète et bien argumentée = 10 points

proposition complète = 5 points

aucune proposition = 0 point

➤ **Prix des prestations : devis quantitatif (60 points).**

Nota :

Le calcul automatique suivant permettra de noter les candidats :

**(offre moins disante / offre du candidat) x 60 = nb de points**

La société présentant le coût le moins onéreux obtiendra donc le maximum de points.

NB – Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Négociation.

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

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. - ARTICLE 7 - CONSTITUTION DES DOSSIERS (attention support informatique obligatoire)**

Les offres seront remises par voie électronique sous fichier ZIP d'envoi comprenant autant d'autre fichier ZIP que de lots auxquels l'entreprise soumissionne.

Les formats des documents acceptés sont : pdf, doc, .xls.

Politique en matière de virus : tout document ou fichier porteur de virus ne sera pas ouvert.

Il est précisé que la date et l'heure de remise des plis prise en compte par voie électronique est celle de la validation de l'offre par le candidat (et non pas la connexion sur la plate-forme). Les candidats sont donc invités à anticiper le dépôt de leur offre pour éviter tout problème lié au téléchargement de dernière minute ou à la connexion internet.

Copie de sauvegarde : les candidats ont la possibilité d'adresser en complément de leur offre une copie de sauvegarde. Cette copie ne sera utilisée qu'en cas de défaillance de la réponse électronique. La copie de sauvegarde doit parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites fixées ci-dessous sous pli recommandé avec avis de réception postal adressé à Monsieur le Maire de la Commune de LANVOLLON. L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde doit être formellement identifiée et porter la mention « OFFRE POUR LA CONSTRUCTION D'UNE MAISON MEDICALE » - copie de sauvegarde - ne pas ouvrir », ainsi que l'identité du candidat.

## **8. - ARTICLE 8 - DATE DE REMISE DES OFFRES ET MODALITES D'ENVOI**

### 8.1. - Date de remise des offres

Les offres devront être remises avant le :

**LE 2 JUILLET 2025 A 12 HEURES PRECISES**

### 8.2. - Modalités de remise des offres

L'acheteur public informe les candidats que la remise des candidatures et offres se fera uniquement sur la plateforme accessible à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

➔ Se référer aux conditions d'utilisation de la plateforme

*La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire.*

L'heure limite retenue pour la réception 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.

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées sur le profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les prérequis techniques sont mentionnés spécifiquement sur les pages Internet de la plate-forme de dématérialisation.

Le candidat est invité à tester la configuration de son poste et de répondre à une consultation test. Ces outils sont disponibles sous l'onglet « Tester ma configuration / Consultation de test ».

Le candidat est invité à vérifier que l'adresse électronique indiquée lors du retrait du DCE sur la plateforme est bien paramétrée pour recevoir les messages de la plate-forme (mise en message indésirable, mise en quarantaine, adresse fonctionnelle non lue en interne, etc.).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc, .xls, .dwg, .jpeg, .pdf, ou tout autre format dont les visualisateurs sont gratuits.

Le soumissionnaire s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par un antivirus.

Tout document contenant un virus informatique conduira à l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre. Ce document sera réputé n'avoir jamais été reçu et la personne publique en informera le candidat concerné.

Conformément aux articles R2151-1 à R2151-5 du code de la commande publique, les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas ouverts lors de la séance d'ouverture des plis.

## **9. - ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **sur le profil acheteur de la COMMUNE DE LANVOLLON**, (<https://marches.megalis.bretagne.bzh>) une demande écrite au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile **via le profil acheteur** à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

Toutes les entreprises désirant se rendre sur le site devront s'adresser au secrétariat de la COMMUNE DE LANVOLLON (02 96 70 00 28)

## **10.- ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DES MARCHES**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande de la collectivité :

- **Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail.**
- **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.**

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

## **11.- ARTICLE 11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE DES MARCHES**

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que seules les pièces du marché seront exclusivement signées électroniquement par l'attributaire à l'issue de la procédure. L'acheteur sollicitera ce dernier afin qu'il signe le marché à l'achèvement de la procédure.

Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

Il est rappelé que pour signer électroniquement le marché, la personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation doit détenir un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être valide lors de la signature.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- Les certificats de signature devront être conformes au règlement européen eIDAS
- La signature est au format PAdES (de préférence), XAdES ou CAdES.

## **12.- ARTICLE 12 - TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, le Maître d'ouvrage s'engage à :

- Ne pas traiter, utiliser ni divulguer ces données personnelles à d'autres fins que celles nécessaires à la procédure de consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire qui sont nécessaires à la conclusion du marché et à son exécution,
- Prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées, pendant la durée d'archivage réglementaire,
- Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

## **13.- ARTICLE 13 - PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Rennes - 3 Contour de la Motte - CS 44416 - 35 044 RENNES CEDEX – Tél : 02 23 21 28 28 – Télécopie : 02 99 63 56 84 – Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto: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 au Tribunal Administratif de Rennes – 3 Contour de la Motte - CS 44416 - 35 044 RENNES CEDEX – Tél : 02 23 21 28 28 – Télécopie : 02 99 63 56 84 – Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

oooOOOooo