



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES & SERVICES

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint Michel

Objet du marché :

**MAPA n°2025-004**  
**Maintenance des équipements de protection incendie**

Procédure Adaptée en application des articles  
L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande publique

**Date et heure limites de remise des propositions : 25/07/2025 à 12H00**



Entièrement dématérialisé, le « Service DUME » est un **nouvel outil de candidature** aux marchés publics permet de répondre dès maintenant à l'obligation de dématérialisation de la passation des marchés.

### Qu'est-ce que le DUME ? :

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger.

Sa version disponible sur les profils d'acheteur permet de répondre aux exigences du principe du « **Dites-le-nous-une-fois** ».

Les avantages du Service DUME pour l'Acheteur	Les avantages du Service DUME pour l'Opérateur économique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solution modulable qui permet de produire des DUME à la carte</li> <li>○ Solution offrant la possibilité de réemployer des modèles de DUME existants</li> <li>○ Solution permettant de visualiser les retours des opérateurs directement dans sa place de marché</li> </ul> </li> <li>• Réduction des coûts</li> <li>• Solution mutualisée et plurielle grâce aux API</li> <li>• Une solution fiable et conforme</li> <li>• Transition numérique dans la notion d'Etat plateforme</li> <li>• Accessibilité et facilité de lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limitation des ressaisies grâce au réemploi de DUME existants</li> <li>○ Possibilité de compléter ou rafraîchir les données via l'API entreprise</li> <li>○ Solution unique dans un marché européen</li> </ul> </li> <li>• Réduction des coûts</li> <li>• Solution mutualisée et plurielle grâce aux API</li> <li>• Une solution fiable et conforme</li> <li>• Dématérialisation des procédures et gain de temps</li> <li>• Accessibilité et réutilisation des précédentes réponses</li> </ul>



**Dans le cadre de la simplification de réponse, l'utilisation du DUME de type "Simplifié" est fortement recommandée. En effet, il est pré-rempli sur la base du numéro SIRET et permet de :**

- **bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (Raison sociale, adresse, mandataires sociaux),**
- **bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,**
- **d'attester du respect des obligations sociales et fiscales.**



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2-1-Objet du marché	4
2-2-Procédure de passation	4
2-3-Forme du marché public	Erreur ! Signet non défini.
<b>ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
3-1-Décomposition du marché	4
Il n'est pas prévu de décomposition des prestations en lots.	4
3-2-Durée du marché – délais d'exécution	5
3-3-Modalités de financement et de paiement	5
3-4-Forme juridique des candidatures	5
3-5-Délai de validité des propositions	5
3-6-Variantes	5
<b>ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
4-1-Contenu du dossier de consultation	5
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	6
4-3-Modification de détail au dossier de consultation	6
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site	6
<b>ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS</b>	<b>6</b>
5-1-Documents à produire	7
5-2-Langue de rédaction des propositions	9
5-3-Unité monétaire	10
5-4-Modalités de remise des plis	10
<b>ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS</b>	<b>12</b>
6.1 Examen des candidatures	12
6.2 Jugement des offres	12
6.3 Négociation	13
<b>ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>13</b>
7-1- Demande de renseignements	13
7-2- Echanges avec les opérateurs économiques	13
7-3-Voies et délais de recours	13



## Article 1 - Acheteur

Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint-Michel  
PA Les Rolandières -17 rue de la Rouelle  
35120 Dol de Bretagne  
SIRET n° 200 070 670 00019  
Plateforme de dématérialisation : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2-1-Objet du marché

La présente consultation a pour objet de confier à un prestataire les missions de **maintenance des équipements de protection incendie pour les bâtiments communautaires**.

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

<b>Classification principale</b>
50324200- Services de maintenance préventive
50413200- Services de réparation et d'entretien d'installations d'extinction d'incendie

### 2-2-Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande publique.

### 2-3-Forme du marché

Chaque lot est composé d'une partie :

- fixe annuelle, réglée selon un Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) portant sur l'ensemble des opérations de maintenance préventive, conformément à l'Acte d'engagement ;
- à bons de commande : Les prestations de maintenance curative sont rémunérées par application des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix et par bons de commandes passés au fur et à mesure des besoins sans montant minimum et dans la limite des montants maximum fixés à l'acte d'engagement.

## Article 3 - Dispositions générales

### 3-1-Décomposition du marché

Les prestations de la présente consultation sont alloties de la manière suivante :

<b>Lot n°</b>	<b>Désignation</b>
<b>1</b>	<b>Maintenance des systèmes de sécurité incendie</b>
<b>2</b>	<b>Maintenance des extincteurs et des dispositifs d'évacuation naturelle de fumée et de chaleur (DENFC)</b>
<b>3</b>	<b>Maintenance des Blocs Autonomes d'Éclairage de Sécurité (BAES) &amp; des Blocs Autonomes de Protection Incendie (BAPI)</b>



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

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots ou bien pour tous les lots.

### **3-2-Durée du marché – délais d'exécution**

#### **3-2-1-Durée du marché**

La durée est de **4 années** à compter de la notification du présent marché au titulaire.

#### **3-2-2-Délais d'exécution**

Les délais d'intervention et d'exécution des prestations sont précisés dans le CCTP.

### **3-3-Modalités de financement et de paiement**

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 par virement bancaire à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Financement sur ressources propres – crédits ouverts sur le budget principal.

### **3-4-Forme juridique des candidatures**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-21 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, l'acheteur impose que le groupement soit constitué de manière conjointe avec mandataire solidaire en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

### **3-5-Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est 4 mois (120 jours) à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

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

### **3-6-Variantes**

**Variantes imposées** : Les variantes obligatoires sont celles imposées par la collectivité. Dans le cadre du présent marché, aucune variante obligatoire n'est prévue.

**Variantes facultatives** : Les variantes à l'initiative des candidats sont interdites.

## **Article 4 - Dossier de consultation**

### **4-1-Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation, (R.C.),



- l'acte d'engagement et ses annexes (A.E.),
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) pour chaque lot,
- le cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots (C.C.A.P.),
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot et annexe,
- les formulaires DC1, DC2 et DC4

#### **4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

#### **4-3-Modification de détail au dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. 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 réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. L'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation est informé des changements apportés.

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

#### **4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site**

Pas de visite préalable à la remise des offres, toutefois, une visite de tous les sites sera effectuée par le service technique avec le(s) titulaire(s).

### **Article 5 - Présentation des propositions**

**La Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint-Michel recommande fortement aux candidats de répondre par le dispositif « DUME Simplifié », disponible sur la plateforme Megalis Bretagne**

L'acheteur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.



## 5-1-Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- ❖ **Pièces de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- **Réponse électronique AVEC le dispositif « DUME Simplifié »**



Le candidat pourra répondre en ligne, via le dispositif « DUME Simplifié ».

Pour renseigner le DUME, le candidat choisira le « DUME Simplifié » comme modalité de réponse sur la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Ce DUME pré-rempli grâce au numéro SIRET permet notamment de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise issues de sites officiels comme infogreffe (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro de tva intracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée et sécurisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...) permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

En outre il est demandé au candidat de joindre dans son offre les documents complémentaires de la candidature suivants :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste de prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

- **Réponse électronique SANS le dispositif « DUME Simplifié ».**

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner découlant des articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 ainsi que de l'article R2143-3 du Code de la Commande publique
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise candidate



**Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels

**Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste de prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Qualification professionnelle et capacité technique du candidat : Lot 1 : APSAD D18 <b>ou</b> certification de formation au SSI (niv 1, 2 ou 3) Lot 2 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Extincteurs : APSAD R4 référentiel P2 &amp; P5 <b>ou</b> certification de formation du technicien à la vérification extincteurs</li><li>- DENFC : certification de formation du technicien sur la maintenance DENFC</li></ul> Lot 3 : Formation du technicien à la maintenance des BAES <b>et</b> Habilitation électrique BS & BE à minima

Pour justifier des capacités 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 l'acheteur. 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. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 48 heures. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Conformément à l'article R2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

**Le candidat devra au minimum produire la liste des sous-traitants envisagés et les qualifications dont ils disposent.**

**Il est rappelé à cet égard que tout nouveau sous-traitant présenté en cours d'exécution devra être accepté par l'acheteur.**

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre ou en cours d'exécution, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe:

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Il peut pour cela utiliser le formulaire DC1 (partie F).
- l'ensemble des pièces justificatives demandées au titre de l'offre et de la candidature.





Le candidat est informé que les pièces suivantes lui seront demandées en cas d'attribution du marché, leur fourniture au moment de la remise des offres n'est pas obligatoire :

- ✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, autrement appelée « Attestation de vigilance », émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois. Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier l'exactitude des informations figurant dans l'attestation, les candidats communiqueront le code de sécurité correspondant à cette attestation.
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus
- ✓ La liste nominative des salariés étrangers et soumis à autorisation de travail,
- ✓ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du Code des assurances et/ou l'attestation d'assurance professionnelle.
- ✓ Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

Le délai imparti pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

❖ **Pièces de l'offre :**

Document
<p><b>L'Acte d'Engagement (A.E.)</b> et ses annexes, selon le modèle joint dument complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat et à dater</p> <p><b><u>La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.</u></b></p> <p><b><u>Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer.</u></b></p>
<p><b>La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)</b> accompagné du <b>Bordereau des prix unitaires (BPU)</b> valant <b>Détail Quantitatif Estimatif (DQE)</b> dument complété sans modification.</p> <p><u>Les quantités prévues au DQE ne sont pas contractuelles et sont destinées au jugement financier des offres.</u></p> <p><u>Seule la DPGF et la partie « Bordereau des prix unitaires » est contractuelle.</u></p>
<p><b>Pour chaque lot, le mémoire technique</b> du candidat contenant :</p> <p><b><u>Pour la maintenance préventive :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les modalités de prise de contact avec les interlocuteurs désignés ;</li><li>• L'organisation et la planification des interventions ;</li><li>• Les procédures de suivi et de reporting des opérations réalisées.</li></ul> <p><b><u>Pour la maintenance curative :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'organisation des interventions en cas de dysfonctionnement ou de panne ;</li><li>• La réactivité et les délais d'intervention ;</li><li>• La traçabilité des actions correctives menées.</li><li>• Les modalités de gestion et de respect des normes environnementales, des procédures de tri et de valorisation des déchets issus des interventions,</li></ul>

## **5-2-Langue de rédaction des propositions**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées



d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **5-3-Unité monétaire**

Le marché public sera conclu dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### **5-4-Modalités de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

#### **5.4.1 Remise des plis par voie électronique :**

**La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est obligatoire à l'adresse électronique suivante :**

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

**Référence dossier : 2025-004**

L'enveloppe unique contiendra les justifications à produire par le candidat ainsi que les pièces constitutives de l'offre conformément aux dispositions du règlement de la consultation.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

En outre, conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, sera ouverte.

**Attention** : le téléchargement des documents doit être intégralement terminé à l'heure de clôture de la consultation. Ainsi, **toute offre enregistrée après l'expiration du délai sera refusée.**

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

#### **Formats de fichiers acceptés :**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

#### **Signature dématérialisée :**

Aucune signature électronique n'est exigée pour le dépôt du pli.

Si le candidat souhaite signer son offre dès la remise de celle-ci, il lui est conseillé d'utiliser l'outil de signature électronique proposé par la plate- forme.



### **Dispositions concernant le certificat de signature :**

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

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'annexe 12 au Code de la commande publique constituée par Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES (de préférence) XAdES ou CAdES.
- Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS. Toutefois, les certificats de niveau \*\* (2) minimum conformes au RGS, délivrés avant le 1er octobre 2018 seront valides jusqu'à leur expiration.

→ Pour des raisons techniques, le candidat retenu souhaitant utiliser la signature électronique, devra signer son acte d'engagement en format PAdES.

Un tutoriel est disponible sur la plateforme Mégalis Bretagne.

### **Copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit :

- Sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB)
- Sur support papier
- Sur support dématérialisé (par exemple via une plateforme cloud)

Cette copie est transmise, à l'adresse indiquée au présent règlement de consultation, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde sont identiques à la réponse électronique et doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Conformément à l'annexe 6 du Code de la Commande publique fixant par arrêté du 22 mars 2019 les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat. La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE DOL ET DE LA BAIE DU MONT SAINT-MICHEL  
Synergy8 - P.A. Les Rolandières  
17, rue de la Rouelle 35120 DOL-DE-BRETAGNE

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plate-forme, les candidats pourront s'adresser à l'assistance technique de MEGALIS :

Tel : 02 23 48 04 54 / <https://services.megalys.bretagne.bzh/assistance/>

### **5.4.2 Remise des plis sur support papier :**

**La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.**

Toute offre papier sera donc considérée comme irrégulière.



## Article 6 - Jugement des propositions

La Communauté de Communes choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés ci-dessous :

### 6.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 6 jours.

Conformément à l'article R2144-3, la vérification des capacités du candidat peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Lorsqu'une offre apparaît anormalement basse au sens de l'article L2152-5 du Code de la commande publique, l'acheteur interrogera le soumissionnaire conformément aux dispositions de l'article L2152-6 et de l'article R2152-3 du même Code.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Lorsqu'une offre apparaît anormalement basse au sens de l'article L2152-5 du Code de la commande publique, l'acheteur interrogera le soumissionnaire conformément aux dispositions de l'article L2152-6 et de l'article R2152-3 du même Code.

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentage :

**Pour tous les lots :**

Critères	Pondération
<b>1. Prix des prestations</b>	<b>60%</b>
<b>2. Valeur technique appréciée sur la base du mémoire technique du candidat</b>	<b>40%</b>

Le critère prix sera apprécié en fonction des éléments portés dans la DPGF et le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE). L'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous détails des prix unitaires qu'elle estimera nécessaire, lors de l'examen des offres.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, la décomposition du prix global et forfaitaire sera rectifiée en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.



Le critère valeur technique sera jugé sur la base des éléments contenus dans le mémoire technique et par sous-critère pondéré détaillés ci-dessus.

### 6.3 Négociation

A l'issue de l'analyse des offres, au regard des critères de jugement fixés dans le règlement de la consultation, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier afin d'optimiser le résultat de la consultation. Cette négociation pourra, en fonction des résultats, être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaîtra d'emblée économiquement la plus avantageuse.

Un courrier électronique leur sera adressé via le profil acheteur Mégalis Bretagne, les invitant à présenter une nouvelle offre. Celui-ci indiquera le délai dont ils disposent, les points sur lesquels les candidats pourront améliorer leur offre ainsi que les conditions de remise de leur nouvelle offre. A noter, que la négociation portera à la fois sur les éléments techniques de l'offre et/ou sur le prix.

Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale, devra alors être signé. Cette nouvelle offre se substituera à l'offre initiale.

L'acheteur se réserve également la liberté de renoncer à toute négociation.

## Article 7 - Renseignements complémentaires

### 7-1- Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

**Pour tout renseignement, les candidats doivent transmettre leur demande sur la plateforme Mégalis : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2151-4-1° du CCP, le délai de réception des offres a prolongé lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans le délai imparti.

### 7-2- Echanges avec les opérateurs économiques

Les demandes de compléments et leurs réponses, l'envoi des courriers de rejet et la notification du marché seront adressés par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme. Une attention particulière est demandée aux opérateurs économiques. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse e-mail, redirection automatique, utilisation d'antisipam...

Les candidats veilleront donc à consulter régulièrement la messagerie référencée dans leur offre.

### 7-3-Voies et délais de recours

→ **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Rennes  
3, rue Contour Motte 35000 RENNES  
Tel : 02.23.21.28.28 – Fax : 02.99.63.56.84



greffe.ta-rennes@juradm.fr  
<http://rennes.tribunal-administratif.fr>

→ **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus**

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes,  
CS 44416,  
35 044 RENNES Cedex,  
tél. 02 23 21 28 28, fax 02.99.63.56.84,  
greffe.ta-rennes@juradm.fr  
<http://rennes.tribunal-administratif.fr>

→ **Organe chargé des procédures de médiation**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges  
6 quai Ceineray - BP 33515  
44 000 NANTES Cedex 1  
tél 02.40.08.64.33, fax 02.40.47.90.67.

→ **Voies et délais de recours**

Délais d'introduction des recours : selon l'article L551-1 du Code de justice administrative.

\* Référé précontractuel avant signature du marché (art L 551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative CJA)

\* Référé contractuel après signature du marché, dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les 6 mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (art L 551-13 à L 551-23 du CJA)

\* Recours en plein contentieux dans les 2 mois qui suivent la publication de l'avis d'attribution (L 521-1 du CJA).

→