

**Marché Public de Prestation Intellectuelle
Procédure adaptée en application
du Code de la Commande Publique**

**Pouvoir Adjudicateur (Maître d'Ouvrage) :
SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DE LA STATION D'EPURATION DE MONTGAZON
Mairie de Domloup
Allée de l'Etang
35 410 DOMLOUP**

**Pièce 0 : Règlement de la consultation (RC)
Marché : Diagnostic amont et plan d'action pour la réduction des
micropolluants sur le bassin de la station de Montgazon à
DOMLOUP.**

**Relance du marché suite à la consultation initiale classée sans suite
pour motif d'intérêt général**

N° de marché :

SOMMAIRE

Article 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1	Mode de passation.....	4
2.2	Etendue et mode de la consultation	4
2.2.1	Contenu de la mission.....	4
2.2.2	Variantes	4
2.2.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.3	Mode de dévolution.....	4
2.3.1	Décomposition en tranche et en lots	4
2.3.1	Candidat individuel ou Groupement	5
2.4	Pouvoir Adjudicateur	5
2.5	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage	5
2.6	Délai d'exécution.....	5
2.7	Mode de règlement	5
2.8	Délai de validité des offres	6
2.9	Modification de détail du dossier de consultation	6
Article 3.	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	7
3.1	Envoi du dossier de consultation aux candidats	7
3.2	Réponses aux questions éventuelles des candidats	7
3.3	Composition des offres	7
Article 4.	LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS	7
Article 5.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
5.1	Renseignements relatifs à la candidature	8
5.2	Documents constitutifs de l'offre	9
Article 6.	EXAMEN, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	10
6.1	Sélection des candidatures	10
6.2	Examen, jugement et classement des offres	10
6.3	Appréciation des prix	12
6.4	Négociation	12
6.5	Audition des candidats.....	12
Article 7.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	13
Article 8.	APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS COMPETITION.....	16
	Procédures de recours.....	16

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Pouvoir Adjudicateur (Maître de l'Ouvrage)	
Syndicat Intercommunal de la station d'épuration de Montgazon (SISEM) Mairie de Domloup - Allée de l'Etang 35 410 DOMLOUP	Tél : 02 99 37 42 09 Profil acheteur : https://marches.e-megalisbretagne.org
AMO	
NTE Nouvelles Technologies Environnementales 1 Rue du Vivier Louis 35 760 Saint-Grégoire	Tél. : 02-99-66-45-68 Courriel : cpoulain@ntenvironnement.com ; csaulnier@ntenvironnement.com
Date limite de réception des offres	<u>VENDREDI 12 SEPTEMBRE 2025 à 12h</u>
Par remise électronique sur la plateforme de téléchargement	https://marches.e-megalisbretagne.org

Article 1.OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation s'inscrit dans le cadre de la recherche des substances dangereuses pour l'environnement sur la station d'épuration de Montgazon et concerne le recrutement d'un prestataire pour la réalisation de mesures sur les effluents et les boues, et pour l'élaboration d'un diagnostic vers l'amont et d'un plan d'actions.

Type de marché : Marché de prestation intellectuelle

Nota : une précédente consultation avait été lancée pour ce marché. A la suite de cette consultation, celle-ci a été déclarée sans suite pour motif d'intérêt général.

Article 2.CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de passation

La présente consultation est organisée par le Pouvoir Adjudicateur selon une procédure adaptée, en application du Code de la Commande Publique (articles L. 2123-1, R. 2123-1 1°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique).

2.2 Etendue et mode de la consultation

2.2.1 Contenu de la mission

L'étude se déroulera en cinq étapes :

- **Etape 1** : Mise à jour de la cartographie du réseau de collecte ;
- **Etape 2** : identification des émissions de substances ;
- **Etape 3 (menée en parallèle de l'étape 2)** : campagnes de recherches de micropolluants ;
- **Etape 4** : plan d'actions ;
- **Etape 5** : diagnostic complémentaire sur la campagne RSDE 2025 et mise à jour du plan d'action

Il sera proposé en Tranches optionnelles la mise en œuvre d'investigations complémentaires sur les effluents, sur des branches stratégiques du réseau ou/et à l'aval de certains sites émetteurs, ainsi que la réalisation de la campagne de recherche 2028 et le diagnostic vers l'amont associé.

2.2.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.3 Mode de dévolution

2.3.1 Décomposition en tranche et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Il est prévu la décomposition en 3 tranches :

- ✓ Tranche ferme - Diagnostic vers l'amont et campagne de mesures
- ✓ Tranche optionnelle 1 – Investigations complémentaires
- ✓ Tranche optionnelle 2 – Campagne de recherche 2028 et diagnostic à l'amont

2.3.1 Candidat individuel ou Groupement

Le marché sera attribué à une entreprise individuelle ou un groupement d'entreprises dont le mandataire sera solidaire.

En cas de groupement, l'Acte d'Engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent conjointement à réaliser.

La part de chaque cotraitant devra figurer à l'acte d'engagement en annexe.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 Pouvoir Adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur est :

Syndicat Intercommunal de la station d'épuration de Montgazon (SISEM)

Mairie de Domloup

Allée de l'Etang

35 410 DOMLOUP

2.5 Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

La mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage est confiée à :

Société NTE Nouvelles Technologies Environnementales

1 Rue du Vivier Louis

35 760 Saint-Grégoire

Tél. : 02 99 66 45 68

2.6 Délai d'exécution

Les délais d'exécution partiels sont fixés à l'Acte d'Engagement.

La durée du contrat (tranche ferme et optionnelle 1) est de 26 mois à compter de la notification.

Chaque candidat proposera les délais de réalisation pour chacune des missions dans le cadre du délai global et présenté à travers un planning détaillé. Le planning constituera une pièce de l'offre proposée par le candidat.

Le marché débutera à compter de sa notification.

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée en [Octobre 2025](#).

2.7 Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement dans les conditions prévues au CCAP.

Toutefois, les candidats peuvent proposer un autre mode de règlement que celui défini ci-dessus. Cette proposition fera l'objet d'un examen dès lors que le candidat aura également remis une offre comportant le mode de règlement prévu par le Pouvoir Adjudicateur.

Les prestations, objet de la présente consultation, seront payées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est conforme au décret du 31 décembre 2008 ; le délai de paiement global (inclus mandatement) est de 30 jours.

Le retard de paiement par rapport à ce délai entraînera la perception d'intérêts moratoires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

L'opération est financée sur fonds propres de la collectivité, subventions et aides des organismes financiers.

2.8 Délai de validité des offres

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

2.9 Modification de détail du dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 3.ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Envoi du dossier de consultation aux candidats

La liste des pièces du dossier est précisée à l'Article 4.

Le dossier de consultation des Entreprises est remis gratuitement et uniquement sous un format informatique. Il pourra être téléchargé sur la plateforme de marchés publics, à l'adresse suivante :

<https://marches.e-megalisbretagne.org>

L'attention de l'entreprise candidate est attirée sur le fait de la nécessité de renseigner une adresse mail valide lors du téléchargement du DCE. En effet, en cas de modification du contenu du DCE, les entreprises ayant renseigné une adresse mail seront informées par retour de mail. Dans le cas contraire, les entreprises ne seraient pas averties des modifications éventuellement apportées.

3.2 Réponses aux questions éventuelles des candidats

Les candidats ne sont autorisés à poser des questions relatives au dossier de consultation que par écrit. Les questions écrites seront adressées sur la plateforme <https://marches.e-megalisbretagne.org>, au plus tard 14 jours avant la date de remise des offres. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Le Pouvoir Adjudicateur répondra à l'ensemble des questions écrites au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres sous la forme d'un courrier répondant aux questions posées et adressé à tous les candidats, et déposé sur la plateforme de téléchargement.

3.3 Composition des offres

Les documents à fournir par les candidats avec leur offre sont définis à l'Article 5.

Les conditions d'envoi ou de remise de l'offre sont définies à l'Article 7.

Article 4.LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Les pièces suivantes sont fournies aux candidats :

- Pièce 0 : Le présent règlement de consultation (RC).
- Pièce 1 : L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes (REPARTITION, BPUF, DQE).
- Pièce 2 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Pièce 3 : Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :

Article 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article R.2182-3 du Code de la Commande Publique, pour toute procédure passée en application du Code de la Commande Publique, la signature du marché public n'est plus exigée au stade de la remise des offres. Cette formalité sera demandée à l'attributaire retenu. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de signer l'acte d'engagement dès la remise de l'offre.

Le candidat devront répondre par voie électronique classique (avec ou sans signature électronique).

Les offres doivent être rédigées entièrement en français sous peine de rejet de l'offre, et tout document technique ou plan rédigé en langue étrangère devra comporter une traduction en français visée par le(s) candidat(s).

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les documents suivants, signés par les représentants qualifiés et datés.

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

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, le CCTP, l'ensemble des documents techniques annexés au dossier de consultation ou le règlement de la consultation, seuls ceux détenus par l'administration font foi.

5.1 Renseignements relatifs à la candidature

Pour une réponse par voie électronique, le candidat utilisera les formulaires de DC1 (lettre de candidature) et de DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

Les formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance : www.economie.gouv.fr

En application de l'article R2143-16, le candidat doit joindre une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande publique le candidat peut fournir le Document unique de marché Européen (DUME). Pour justifier des capacités le candidat devra fournir les documents demandés au titre des capacités techniques professionnelles référencées demandées au présent document.

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du code de la commande publique

Renseignements relatifs à la candidature :

Libellés	
1	La lettre de candidature comportant l'identification des membres du groupement, la forme du groupement et l'identification du mandataire (formulaire DC1 2019)

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	
2	La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 2019)
3	Extrait KBIS et, en cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés
4	Attestations de régularité fiscale et sociale
5	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat

6	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
7	Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

Libellés	
8	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

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

Libellés	
9	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
10	Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/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 contrat
11	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
12	Présentation d'une liste de références similaires pour la réalisation de diagnostic vers l'amont ou de campagne RSDE . La liste pourra être appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importants.

Rappel : Dans le cas d'un groupement, les exigences relatives aux références professionnelles et capacités techniques doivent être respectées pour l'ensemble du groupement.

Tous les justificatifs demandés devront, s'il y a lieu, être accompagnés d'une traduction en langue française.

L'absence de pièces de candidatures demandée dans le cadre de ce marché pourra entraîner le rejet de la candidature.

5.2 Documents constitutifs de l'offre

Un projet de marché sera remis pour chaque offre et comprendra :

Pièce 1 : L'Acte d'Engagement (AE) conforme au modèle joint au présent dossier de consultation à compléter et ses annexes :

- Annexe AE 1.1 – Répartition entre cotraitants
- Annexe AE 1.2 – Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires
- Annexe AE 1.3 – Détail Quantitatif Estimatif



Au stade de l'offre, la signature manuscrite ou électronique des actes d'engagement n'est plus exigée. Cette formalité sera demandée à l'attributaire retenu. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de signer l'acte d'engagement dès la remise de l'offre.

NOTA : Si vous souhaitez signer électroniquement votre offre au stade du dépôt, penser à bien joindre le document PDF avec sa signature associée

L'Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés au Marché (annexe à l'Acte d'Engagement en cas de sous-traitance – Formulaire DC4).

Que les sous-traitants soient désignés ou non au Marché, le candidat devra indiquer dans l'Acte d'Engagement les prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Nota : L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser dans l'Acte d'Engagement.

Pièce 2 : Le Dossier technique établi par l'Entrepreneur (Note méthodologique et justificative) ; ce document sera une pièce contractuelle du marché. Il comprendra au minimum :

- Une note méthodologique relative à l'organisation de la mission, portant notamment sur le rôle et le mode de fonctionnement des différents intervenants et sur les méthodes adoptées par le candidat pour l'exécution de sa mission ;
- La compréhension des besoins et les solutions envisagées pour remédier aux contraintes ;
- La méthodologie de communication avec les partenaires ;
- Une décomposition des temps d'intervention par type de compétence ;
- Une présentation des moyens humains spécifiques à la réalisation de la mission avec Curriculum Vitae et références similaires des personnes en charge du dossier.

Pièce 3 : Le Planning d'exécution.

Pièce 4 : La Liste de sous-traitants que le concurrent envisage de proposer à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur après la conclusion du Marché.

NOTA : Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, le CCTP, l'ensemble des documents techniques annexés au dossier de consultation ou le règlement de la consultation , seuls ceux détenus par l'administration font foi.

Article 6.EXAMEN, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

Les candidatures seront retenues si elles présentent les références et les garanties financières et techniques suffisantes conformément à l'article 5.1 ci-dessus.

6.2 Examen, jugement et classement des offres

Les offres des candidats jugées irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens du Code de la Commande Publique et suivant le règlement de consultation (article 5.2) seront éliminées par le Pouvoir Adjudicateur.

Après examen de l'ensemble des offres, le Pouvoir Adjudicateur pourra demander des précisions aux candidats sur la teneur de leur offre.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

Un premier classement des offres non inappropriées, non irrégulières et non inacceptables sera fait, avec l'attribution d'une note évaluée sur 100 points. Pour le jugement des offres, il sera tenu compte des critères suivants pondérés d'un pourcentage permettant d'attribuer une note pour chaque critère, classés dans l'ordre décroissant de leur importance.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

La valeur technique de l'offre	Le prix des prestations
60 points	40 points

Il est précisé que les critères de jugement des offres mentionnés ci-dessus seront appréciés en fonction des sous-critères pondérés suivants :

Critère 1 : Valeur technique de l'offre - pondération 60 points

	Sous-critère	Pondération
1	Qualité de la note méthodologique et adéquation de la méthode proposée avec le programme	36 points
2	Moyens humains affectés à la réalisation de la mission afin de démontrer les compétences du candidat pour des projets similaires accompagnés de références	12 points
3	Cohérence du planning prévisionnel d'exécution et justification des temps affectés	12 points

Le barème de notation de chaque sous-critère de la valeur technique est établi suivant le tableau à suivre et est pondéré en fonction du nombre de point de chaque sous-critère (exemple pour un sous-critère noté sur 15 points : la note attribuée sur 10 points est multipliée par 1,5 pour obtenir la note sur 15 points).

Notation du sous critère	Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Assez moyen	Moyen	Assez médiocre	Médiocre	Très Médiocre	Mauvais	Non traité
Note sur 10 correspondante	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Critère 2 : le prix des prestations - pondération 40 points

Le critère prix sera apprécié au vu du prix en € HT indiqué dans l'acte d'engagement, incluant les éventuelles plus-et moins-values proposées par le candidat suite à la négociation.

La note de prix est établie de la façon suivante :

Elaboration de la note sur 40 :

$$Np = \frac{Pb}{Po} \times 40$$

Np : Note du critère Prix (sur 40)

Pb : Prix de l'offre la plus basse économiquement

Po : Prix de l'offre jugée

A l'issue de la première analyse des offres suivant les critères précédemment exposés, le Pouvoir Adjudicateur décidera :

- **Soit d'attribuer le marché** au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés ci-dessus,
- **Soit d'engager des négociations** avec les candidats qui auront présenté une offre non inappropriée, non inacceptable et non irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de renoncer à la négociation en cours de consultation, le présent marché pourra également être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Le jugement des offres, sans ou après négociation si le Pouvoir Adjudicateur décide d'en mener une, donnera lieu à un classement définitif des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat justifie qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux articles L2141-1 et L2141-6 du Code de la Commande Publique.

Le candidat retenu devra fournir ces documents dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du représentant du Pouvoir Adjudicateur.

6.3 *Appréciation des prix*

Tous rabais ou remises de toute nature qui ne sont pas expressément autorisés par le présent règlement ne seront pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix et reportées à l'Acte d'Engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées et pour les jugements des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

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

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer en tant que de besoin, toute justification ou décomposition d'un prix unitaire ou forfaitaire.

6.4 *Négociation*

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'ouvrir des négociations avec les candidats qui auront présenté une offre non inappropriée, non inacceptable et non irrégulière. Cette négociation sera effectuée conformément à l'article 6.2.

6.5 *Audition des candidats*

Sans objet.

Article 7.CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée. De même, la transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

Remise des plis par voie électronique :

La transmission des candidatures et des offres des entreprises se fera exclusivement par voie électronique à l'adresse figurant en page de garde du Règlement de la consultation.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

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 le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres, est ouverte.

Les candidats ne pourront pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre. Ils présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre (À titre indicatif, il peut être de plus de 1 heure).

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

C'est la date et heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.

- **Dispositions relatives à la signature électronique :**

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil. L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique qui impose l'utilisation de certificats de signature de niveau 2 permettant la signature électronique de l'offre. Ce certificat doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent.

La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES.

Dans le cadre d'une réponse en groupement d'entreprises, si le DC1 est utilisé comme habilitation du mandataire, il doit alors être signé par tous les membres du groupement.

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification référencée – Aucun justificatif à fournir :

Le certificat de signature 2* ou 3 *, est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance – Différents justificatifs à fournir :

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est conforme au RGS (Référentiel général de Sécurité) ou répond à des conditions de sécurité équivalentes.

Il s'assure également du respect du niveau de sécurité exigé 2* ou 3*.

Dans ce cas, le candidat fournit les justificatifs sur l'Autorité de certification et les éléments techniques associés, permettant à l'acheteur de vérifier la validité du certificat utilisé. Ainsi, le signataire **doit transmettre avec sa réponse électronique** les éléments suivants :

- Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - Preuve de la qualification de l'autorité de certification ou compte rendu d'audit,
 - Politique de certification,
 - Adresse du site internet de référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
 - Etc,
- Les outils techniques de vérification du certificat :
 - Chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de Certification racine,
 - Adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.



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

Le certificat doit être valide à la date de dépôt de la candidature.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Un outil de co-signature intitulé « Co-sign » est disponible sur le profil acheteur dans la rubrique « Aide/outils informatiques/autres outils ».

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur.

- **Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat. Elle doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-après.

SISEM
Mairie de Domloup
Allée de l'Etang
35 410 DOMLOUP

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- ✓ elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.
- ✓ elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- ✓ la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- ✓ la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- **Virus**

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Article 8. APPLICATION DU REGLEMENT EN CAS DE MISE HORS COMPETITION

La remise des prestations par les concurrents implique leur acceptation des clauses du règlement.

Les divers manquements aux règles de la consultation sont constatés par le Pouvoir Adjudicateur qui décide de l'exclusion des candidats, pour des motifs liés au non-respect des dispositions et règles de celle-ci.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit à tout moment de mettre fin à la consultation et de ne pas donner suite au projet. Aucune indemnisation ne sera due.

Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le suivant :

Tribunal administratif de RENNES

3 Contour de la Motte
35044 RENNES
Téléphone : 02.23.21.28.28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02.99.63.56.84

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative, et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, 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.