MARCHES PUBLICS DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :

Ville de Cesson-Sévigné
1 esplanade de l'hôtel de ville
CS 91707
35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

BALAYAGE ET NETTOYAGE DE LA PLACE DU MARCHE

Procédure adaptée application du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres : 11 décembre 2026 à 12h00

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) doivent être transmis obligatoirement par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur 3
Article 2 - Objet de la consultation 3
2-1-Objet du marché 3
2-2-Procédure de passation 3
Article 3 - Dispositions générales 3
3-1-Décomposition du marché 3
3-2-Durée du marché - Délai d'exécution 3
3-3-Modalités de financement et de paiement 4
3-4-Forme juridique de l'attributaire 4
3-5-Délai de validité des propositions 4
3-6-Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE) 4
Article 4 - Dossier de consultation 4
4-1-Contenu du dossier de consultation 4
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique 4
4-3-Modification de détail au dossier de consultation 4
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site 4
4-5-RGPD 4
Article 5 - Présentation des propositions 5
5-1- Si le candidat utilise le document unique de marché européen (DUME) 5
5-2-Documents à produire (en l'absence du DUME) 5
5-3-Compléments à apporter au cahier des charges 6
5-4-Langue de rédaction des propositions 6
5-5-Unité monétaire 6
5-6-Conditions d'envoi ou de remise des plis 6
Article 6 - Examen des candidatures et des offres 8
6.1 Sélection des candidats 8
6.2 Examen des offres 8
6-3-Négociation 9
Article 7 - Attribution et pièces à transmettre 9
Article 8 - Renseignements complémentaires 9
8-1-Renseignements administratifs et techniques 10
8-2-Voies et délais de recours 10

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

Ville de Cesson-Sévigné

1 esplanade de l'hôtel de ville
CS 91707
35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

Téléphone : 02.99.83.52.17
Site internet : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du marché

Le marché a pour objet :

- Le balayage, nettoyage, et ramassage des déchets à l'issue du marché hebdomadaire de plein air le samedi midi.

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 90612000-0 : Services de balayage des rues

2-2-Procédure de passation

Procédure établie en application du Code de la Commande Publique.
La consultation est passée par Procédure adaptée en application des articles R.2131-12 2° et R.2123 du Code de la Commande Publique.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du marché

3-1-1-Lots

Sans objet

3-1-2- Forme du marché

Conformément aux articles R.3162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la Commande Publique, les prestations donnent lieu à un accord cadre mono attributaire par lot à bons de commande dont les prestations seront susceptibles de varier de la manière suivante :

Montant minimum annuel en € HT	Montant maximum annuel en € HT
00,00	**40 000,00**

3-1-3- Tranches - Phases

Sans objet.

3-2-Durée du marché - Délai d'exécution

La durée de validité du marché est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commande peuvent être émis. Le marché est conclu à compter de sa date de notification et au plus tôt le 1er janvier 2027.

Le marché est reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période de 12 mois, soit une durée maximale de 48 mois. Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de non-reconduction du marché. La notification de cette décision doit intervenir 3 mois avant la fin de la période de validité en cours. Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction.

Si le montant maximum est atteint sur la période, cela met fin à la période en cours et déclenche automatiquement la période suivante. Si le montant maximum est atteint pour la dernière période, le marché prend fin.

Le délai d'exécution des prestations est fixé dans le CCTP.

3-3-Modalités de financement et de paiement

- Mode de financement : fonds propres, budget de fonctionnement.
- Mode de paiement : virement bancaire (mandat administratif).
- Délai de paiement : 30 jours.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-3 du Code de la Commande Publique.

3-5-Délai de validité des propositions

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

3-6-Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE)

- Les variantes à l'initiative des candidats sont interdites.
- Aucune PSE

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. l'Acte d'engagement (AE) ;
2. le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
3. le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses diverses annexes :
5. le Cadre de réponse au titre du mémoire technique

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

Conformément aux articles R.2132-2 à 5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Référence du dossier Mégalis : 26M26

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions, modifications du DCE, réponses aux questions.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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

Il n'est pas demandé aux candidats d'effectuer une visite sur site.

4-5-RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'analyse des dossiers de candidature et des futurs marchés publics. Les destinataires des données sont les services de l'acheteur public.

Ces données seront conservées pendant la durée règlementaire, de conservation des candidatures et des offres, définie à l'article R2184-12 du Code de la Commande Publique.

Les entreprises candidates bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.
Les entreprises candidates peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données personnelles vous concernant.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1- Si le candidat utilise le document unique de marché européen (DUME)

Produire les justifications quant aux qualités et capacités du candidat : documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique.

5-2-Documents à produire (en l'absence du DUME)

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs candidature (à ne fournir qu'une fois quel que soit le nombre de lots)

En application des articles L.2141-1à14, R.2142-1 à 27 et R.2351-1 à 17 du Code de la Commande Publique, les candidats devront produire à l'appui de leur candidature :

I) Au titre de l'aptitude à exercer leur activité professionnelle :

1) la lettre de candidature (formulaire « DC1 »),
2) la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1à14 et R.2141-1 à 27 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner (peut être indiquée au formulaire «DC1 »).

II) Au titre de la capacité économique et financière :

3) la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché public, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles (peut être indiquée au formulaire « DC2 »),
4) la preuve d'une assurance des risques professionnels,

III) Au titre des capacités techniques et professionnelles :

5) Présentation d'une liste de prestations de même nature exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants,
6) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
7) Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

Ces capacités professionnelles mettront en évidence l'adéquation et la pertinence des dites références à l'objet de la consultation.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique d'autres opérateurs économiques, la preuve doit être apportée que le candidat en disposera pour l'exécution du marché public.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées. L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Ces mêmes pièces sont à produire pour chaque membre du groupement le cas échéant.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme "preuve par équivalence", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Contenu de l'offre :

- Acte d'engagement complété, daté
- Bordereau des Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif complétés

- Cadre de réponse complété

Ces documents sont des pièces contractuelles.

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'administration font seuls foi.

Alors que l'acte d'engagement était autrefois requis signé de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.
Le candidat peut signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre. A défaut, l'attributaire retourne l'acte d'engagement signé à l'issue de la procédure, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

Conformément à l'article R2344-4 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus R.2351-1 à 17 du même texte.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne pourrait fournir lesdits documents, son offre serait rejetée et la même demande serait faite au suivant de la liste du classement.

Le titulaire reconnaît, en soumissionnant, avoir entièrement connaissance de toutes les pièces du présent dossier, et des documents de diffusion publique afférents. En particulier, il reconnaît avoir étudié complètement le dossier de consultation et posé, au préalable, toutes questions au Pouvoir Adjudicateur, tendant à lever incertitudes, contradictions, erreurs ou omissions éventuelles.

Par le fait même d'avoir signé l'acte d'engagement, le titulaire s'engage à accepter l'ensemble des dispositions.

Sous-traitance

Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir l'acte spécial de sous-traitance dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.

Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisée.

Devront notamment être clairement indiquées :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant

Devra également être remise une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

5-3-Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-4-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-5-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-6-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Tout dépôt de pli « papier » sera considéré comme irrégulier.

Remise des plis par voie électronique uniquement :

Conformément aux dispositions des articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, les candidatures et les offres doivent être obligatoirement transmises par voie électronique à l'adresse suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh **- Dossier n° 26M26**

La transmission par la plateforme de dématérialisation permet d'obtenir une date certaine de réception et un horodatage des échanges.

1/ Format des fichiers :
Il est recommandé de :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

2/ Nom des fichiers :
Il est recommandé :
- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ;
, / \ ? & * %
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore
Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

3/ En cas de signature électronique, les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

4/ certificat de signature électronique

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les signataires par voie électronique sont autorisés à utiliser deux catégories de certificats sous réserve de sa conformité règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques :

1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

5/ les formats de signature électronique
L'arrêté précité autorise trois formats de signature électronique XAdES, CAdES et PAdES.

6/ La Ville se réserve la possibilité de matérialiser sur support papier l'acte d'engagement et de le faire signer à l'attributaire en vue de la notification du marché.

7/ Copie de sauvegarde
Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues R.2132-11 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Dans ce cas, la date limite de remise reste la même.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli portant la mention suivante :

« *Intitulé du marché* – copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

Le pli sera remis sur place contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Cesson-Sévigné
Direction finances-commande publique
1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707
35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

Horaire d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 15, 16 h 00 le vendredi – fermé le mardi matin.

 Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Article 6 - Examen des candidatures et des offres

6.1 Sélection des candidats

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 10 jours.

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.

Les offres pourront être examinées avant les candidatures conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique et dans les conditions de l'article L2141-11 du même code, l'acheteur se réserve la possibilité d'exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, au cours de ces trois dernières années précédant l'engagement de la présente consultation, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

6.2 Examen des offres

Pour rappel, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.
Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Des précisions pourront être demandées lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire. Des justifications sont demandées lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Il est à noter que toute indication dans le BPU ou le DQE relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tout ordre est réputée nulle de plein droit.

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.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

1. **Prix appréciés au regard du montant du détail quantitatif estimatif (pondération : 65 points)**
2. **Valeur technique apprécié au regard des éléments inscrits dans le cadre de réponse (pondération : 30 points)**

La valeur technique sera notée comme suit :

1. *Moyens humains de l'entreprise : 5 points,*
2. *Description de l'organisation dédiée au chantier : 20 points*
3. *Performance du matériel dédié au balayage (type et gabarit de matériel utilisé) : 5 points*

3. ***Critère environnemental : Moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental de la balayeuse affectée à l'exécution du marché*. (5 points)**

L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière.

En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats.

6-3-Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les trois candidats ayant présenté les trois (3) offres économiquement les plus avantageuses après analyse au regard des critères de jugement des offres. Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre (prix, qualité, délai, organisation…) et se feront soit par écrit (mail, courrier) soit lors d'un entretien de négociation auquel les candidats retenus seront conviés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

Les offres finales régulières, acceptables et appropriées sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

Article 7 - Attribution et pièces à transmettre

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le(s) marché(s) sera/seront invité(s) par courrier à produire les documents suivants s'ils sont absents du dossier de candidature :

- Attestation de régularité fiscale de moins de six mois
- Attestation de régularité quant aux cotisations sociales de moins de six mois
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité. En cas de groupement, cette attestation est à fournir par chacun des cotraitants.
- 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

Les documents sont exigibles du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, son ou ses cotraitants, son ou ses sous-traitants. Un courrier récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au(x) candidats(s) concerné(s).

A défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

D'autres documents sont également à produire sur demande de l'acheteur :

- L'acte d'engagement, complété, daté et signé
- Le cas échéant, la mise au point du marché, datée et signée
- Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
- Un RIB

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande de l'acheteur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres, les documents devront également être remis par le sous-traitant.

Article 8 - Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les renseignements complémentaires sont envoyés plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions devront parvenir par écrit sur la plate-forme de dématérialisation Megalis : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises recevront, un courrier électronique les informant de la mise à disposition de ces renseignements sur le site https://marches.megalis.bretagne.bzh

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux candidats.
Ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam… qui pourraient nuire à leur bonne information.

8-1-Renseignements administratifs et techniques

Toute demande de renseignement devra être envoyée sur le profil acheteur de la Ville de Cesson-Sévigné (https://marches.megalis.bretagne.bzh).

8-2-Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rennes
3 contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES
Tél : 02 23 21 28 28

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.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. Recours demandant la résiliation du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 SMPAT, n°398445).