SKAER SCAËR

MARCHÉ N°202604

Travaux conservatoires de l'Eglise avant restauration

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure adaptée ouverte

en vertu des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique

Date limite de remise des offres :

07/12/2026 à 12h00

Objet de la consultation

Travaux conservatoires de l'Eglise

Maître d'Ouvrage

VILLE DE SCAER
Mairie – 2 place de la libération 29390 SCAER

Maître d'œuvre

SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX
29390 SCAER
Téléphone : 02.98.59.00.64
Télécopie : 02.98.59.47.73

Remise des offres

Date limite de réception : 07/12/2026
Heure limite de réception : 12h00
Lieu de réception : Mairie – 2 place de la libération
29390 SCAER

Comptable public assignataire des paiements :

- Trésorerie de ROSPORDEN

Article 1 – Identification de l'acheteur
Pouvoir adjudicateur :
VILLE DE SCAER
2, place de la Libération
29390 SCAER
Courriel : mairie@scaer.bzh
Adresse Internet : http://www.scaer.bzh
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Procédure de passation utilisée
La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

Article 3 – Objet du marché
Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Travaux conservatoires de l'Eglise avant restauration situé sur la commune de Scaër (29390).

Article 4 – Découpage des prestations
Allotissement :

LOT	INTITULE	Code CPV
1	Etaiement par charpente bois	45261100-5
2	Consolidation de fondation par injection	45262210-6
3	VRD - Aménagement des extérieurs	45111291-4

Article 5 – Forme du marché
La consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché ordinaire traité à prix global et forfaitaire.

Article 6 – Durée du marché – délai d'exécution
La durée du marché est fixée selon le calendrier joint au présent DCE.

Article 7 – Variantes
L'Entreprise ne pourra pas proposer des variantes au CCTP.

Article 8 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)
Sans objet.

Article 9 – Visite des lieux

Il est demandé aux Entreprises de visiter le site avant la remise de leur offre et signer un document l'approuvant. Les visites sont à fixer avec le Directeur des Services Techniques : dst@scaer.bzh

Article 10 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, pour chacun des lots,
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), pour chacun des lots,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le calendrier prévisionnel d'exécution,
- Les plans,
- Le PGCSPS,
- Le Rapport Initial Contrôle Technique Bureau Veritas,
- L'attestation de visite

Il est remis gratuitement à chaque candidat. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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.

Article 11 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-2 du code de la commande publique, l'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le profil acheteur à l'adresse suivante :
https://marches.e-megalisbretagne.org/

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation. Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de

connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et d'offre).

Modification de détail au dossier de consultation :
La Ville de Scaër se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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.

Article 12 – Présentation des candidatures
Le candidat se doit de fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessous, permettant d'apprécier s'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché.

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
- le nom et l'adresse du candidat,
- l'objet de la candidature et le ou les lots concernés,
- si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint,
- Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où ces informations sont disponibles - cette exigence ne constitue pas une demande de Chiffre d'Affaires minimal donné au sens de l'article R.2142-6 du Code de la Commande Publique (formulaire DC2 ou format libre),
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent, ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres états membres ;

- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Afin de faciliter la rédaction de sa candidature, le soumissionnaire peut recourir aux formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. qui sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).

En application des articles R.2143-13 et R.2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Pour ce faire il est demandé aux candidats d'indiquer dans une attestation sur l'honneur la liste des documents déjà fournis et les références précises de la consultation concernée.

Article 13 – Documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

NOTA : Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les documents listés ci-après.

Le marché ne pourra être définitivement attribué au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public que sous réserve que celui-ci produise (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment du dépôt de son pli et sous réserve des dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique) dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé, les documents prévus aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Dans tous les cas :
Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat ne se trouve pas dans le cas de l'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L.2141-2 du Code de la Commande Publique (obligations de déclarations en matière fiscale ou sociale notamment),
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (*assurance responsabilité civile et décennale*).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Le ou les attributaire(s) provisoire(s) doit (vent) également remettre à l'acheteur, avant la notification du marché et tous les six mois durant l'exécution de ce marché, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En outre, s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre, le candidat sollicité devra compléter, signer et transmettre au pouvoir adjudicateur son acte d'engagement

Article 14 – Forme juridique des groupements
Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Cependant, et en application de l'article R.2151-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 15 – Sous-traitance
Le marché public peut faire l'objet d'une sous-traitance au sens des articles L.2193-2 et suivants du code de la commande publique. Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du (des) marché(s).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de

la proposition, le candidat fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :
a) la nature des prestations sous-traitées ;
b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. La notification du (des) marché(s)public(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Article 16 – Examen des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises. Les candidatures sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidats non retenus en sont informés.
- Capacité économique et financière : aucun niveau spécifique minimal exigé.
- Capacité technique : aucun niveau spécifique minimal exigé.

Le Pouvoir adjudicateur peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Article 17 – Attribution des marchés

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, pour chacun des lots. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et sauf en cas d'absence du mémoire technique. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères et les sous-critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante pour les 3 lots :

Critères et sous-critères	Pondération
1-Valeur technique (jugée au regard du mémoire technique justificatif qui devra développer les sous-critères ci-dessous et suivant les stipulations du CCTP.)	**40 %**
1.1-Pertinence de la méthodologie de préparation du chantier (dossier d'exécution et organisation de l'intervention), d'exécution des travaux, organisation de l'intervention en fonction des contraintes du site.	*20 %*
1.2-Pertinence des moyens en personnel et en matériel prévus pour le chantier, organisation de la qualité et des contrôles.	*10 %*
1.3-Respect du planning et des délais détaillés.	*5 %*
1.4-Moyens mis en œuvre pour assurer l'hygiène et la sécurité.	*5 %*
2-Prix des prestations (apprécié sur la base du montant de la DPGF en € TTC)	**50 %**
3-Mesures en faveur de l'environnement et de la tranquillité du voisinage.	**10 %**

Méthodes d'analyse : Afin de faciliter le traitement et l'analyse des sous-critères de la valeur technique, il est fortement recommandé au candidat de présenter chaque sous-critère au sein du mémoire technique de façon claire et identifiable (partie ou sous-partie reprenant le titre du sous-critère et reprise au sommaire).

L'absence de mémoire technique dans le dossier remis par le candidat rendra l'offre irrégulière.

Détails attendus dans le mémoire technique pour la notation des sous-critères de la « valeur technique » :

MEMOIRE TECHNIQUE		
Sous-critères « Valeur technique »	**Fond**	**Forme**
Méthodologie de préparation du chantier (dossier d'exécution et organisation de l'intervention), d'exécution des travaux, organisation de l'intervention en fonction des contraintes du site.	Compréhension des enjeux de l'opération de travaux et des spécificités de leur exécution.	Note de synthèse de 20 pages maximum.
Moyens en personnel et en matériel prévus pour le chantier, organisation de la qualité et des contrôles.	Organisation et composition de l'équipe, liste du personnel (non nominative) et du matériel mis à disposition du chantier. Plan d'Assurance Qualité.	Note de présentation et synthèse du Plan d'Assurance Qualité envisagé (5 pages au maximum)
Respect du planning proposé et des délais détaillés par secteur.	Planning avec enchaînement des tâches, optimisation du délai d'intervention, présentation du phasage envisagé, taille/composition de(s) l'équipe(s) d'intervention, sous-traitants envisagés.	Planning Excel ou ms Project (1 page maximum).
Moyens mis en œuvre pour assurer l'hygiène et la sécurité.	Plan de prévention, formation des cadres et procédure de sensibilisation des équipes, description des mesures déployées pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier.	Note de synthèse de 2 pages maximum.

Analyse du critère « Valeur technique » (40%) :

Le pas de notation suivant sera utilisé pour déterminer la note du sous-critère 1.1 :

- Absence d'éléments : 0 ; - Insuffisant : 1 ou 2 ;
- Passable : 3 ou 4 ; - Moyen : 5 ou 6 ;
- Satisfaisant : 7 ou 8 ; - Excellent : 9 ou 10.

La note obtenue sera rapportée à la pondération de ce sous-critère.

Le pas de notation suivant sera utilisé pour déterminer la note des sous-critères 1.2-1.3 et 1.4.

- Absence d'éléments : 0 - Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2 - Moyen : 3
- Satisfaisant : 4 -Très satisfaisant : 5

La note obtenue sera rapportée à la pondération du sous-critère considéré.
La somme des notes attribuées aux 4 sous-critères formera la note « Valeur technique » sur 40.

Analyse du critère « Prix des prestations » (50%) :

L'offre moins disante régulière, selon le montant à la DPGF en € TTC, obtient la note maximale de 50 points. La notes des autres candidats relève de la formule : Note Prix du candidat = 50 x (offre régulière moins disante) / (offre du candidat).
Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Analyse du critère « Mesures en faveur de l'environnement et de la tranquillité du voisinage » (10%) :

Détails attendus dans le mémoire technique pour la notation du critère « Mesures en faveur de l'environnement et de la tranquillité du voisinage » :

- Fond : Recyclage des matériaux, plan de gestion des déchets, moyens d'intervention d'urgence en cas de pollution accidentelle, maintien de la tranquillité du voisinage, gestion des relations avec les riverains, politique de développement durable.

- Forme : Note de synthèse de 2 pages maximum.

Le pas de notation suivant sera utilisé pour déterminer la note du critère :

- Absence d'éléments : 0
- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

La note obtenue sera rapportée à la pondération de ce critère.

Résultat final : Le résultat final est obtenu par la somme des 3 notes (Valeur Technique, Prix, Mesures en faveur de l'environnement et de la tranquillité du voisinage), après application des coefficients de pondération respectivement fixé à 40%, 50% et 10%. Le candidat obtenant la meilleure note globale est classé premier. En cas d'égalité, la priorité est donnée au critère **«** Prix ».

Article 18 – Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Il n'y aura donc pas de phase de négociation.

Article 19 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
-Un cadre de marché valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes, complétés, paraphés, datés par le candidat,

Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.

-Un mémoire technique détaillant :

La provenance et la qualité (techniques et esthétiques) des principales fournitures,
La méthodologie d'exécution des travaux,

Les dispositions envisagées pour respecter ou améliorer les délais de réalisation,
Les moyens mis en œuvre pour respecter les règles de sécurité et d'hygiène sur le chantier et modalités de gestion environnementale du chantier**.**

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, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

NOTA : au stade de la candidature, les candidats n'ont pas à remettre de documents signés. Seul l'acte d'engagement (constituant le contrat définitif) devra être signé par l'attributaire du marché.

Article 20 – Délai de validité des offres

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

Article 21 – Cohérence de l'offre

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée ou inacceptable sera éliminée. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter la régularisation des offres, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique dans le respect de l'égalité de traitement entre les soumissionnaires. Si le pouvoir adjudicateur ne demande pas la régularisation des offres ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci seront éliminées.

Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation, à l'adresse du profil acheteur.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 23 – Conditions de transmission des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.
Les candidatures ou offres doivent être remises **par voie électronique** uniquement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante :
https://marches.e-megalisbretagne.org/

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission

dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur. Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques :
Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.
Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".
Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat :
Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de la candidature et de l'offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 24- Signature des documents transmis par le candidat
En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique.

Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde
Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.
L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique. Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB...

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :
Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 26 – Demande de renseignements
Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande devra être adressée :

Par voie électronique uniquement via le profil acheteur : **https://marches.e-megalisbretagne.org/**

Le pouvoir adjudicateur fournira les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation aux candidats ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande dans le délai sus-indiqué.

Article 27 – Voies et délais de recours

27.1 - Adresses supplémentaires et points de contact
Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'entité adjudicatrice, dont l'adresse URL est la suivante : https://marches.megalisbretagne.org

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

27.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Rennes - Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES Cedex CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28 / Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr / Adresse internet (U.R.L) : http://rennes.tribunal-administratif.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Rennes - Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES Cedex CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28 / Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr / Adresse internet (U.R.L) : http://rennes.tribunal-administratif.fr