MARCHÉ DE TRAVAUX

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Travaux d'électricité de la boucle d'eau tempérée à énergie géothermique de Montgermont – Lots 5A et 5B

Date limite de réception des plis :
Mardi 8 décembre 2026 à 12 h 00 (heure de Paris)

Organisme acheteur :

Commune de Montgermont
Place Jane Beusnel
35760 Montgermont
Tél : 02 99 68 83 88
www.ville-montgermont.fr

Dossier suivi par : M. Guillaume GOUEDARD, DGS

Renseignements d'ordre technique :
M. Mathias Mourtault, Moe : Matthias.MOUTAULT@batimgie.fr

Numéro de référence attribué à la procédure : **2026021**

SOMMAIRE

1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ? 3
2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ? 5
3. COMMENT SOUMISSIONNER ? 7
4. QUELLE EST LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ? 9
5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE NOTIFIER LE CONTRAT ? 12

ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ? 13

ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES 19

POINTS CLÉS DE LA CONSULTATION

Critères de jugement	Organisation 50 %, prix 40 %, valeur technique et environnementale 10 %
Date limite de dépôt des questions	8 jours avant la date limite de remise des offres
Validité des offres	4 mois
Négociation	Les négociations sont autorisées pour cette consultation
Dépôt des plis	Les plis doivent être déposés de manière électronique sur le profil d'acheteur (avec copie de sauvegarde possible)
Variantes	Aucune variante n'est autorisée ni imposée. Des prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas prévues par l'acheteur

1. QUELLE EST LA DESCRIPTION DU CONTRAT ?

- **Description de la prestation :**

Travaux d'électricité de la boucle d'eau tempérée à énergie géothermique de Montgermont

La consultation porte exclusivement sur les lots 5A Électricité intérieure et 5B Électricité extérieure. Le CCTP de chaque lot précise les prestations, les limites de fourniture et les raccordements à réaliser.

Les prestations de travaux relèvent de la catégorie 3, au sens de l'article R4532-1 du code du travail.

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Travaux d'électricité de la boucle d'eau tempérée à énergie géothermique de Montgermont
Acheteur	Commune de Montgermont
Type de contrat Structure	Marché ordinaire de travaux
Lieu d'exécution	Rue des Courtines, 35780 MONTGERMONT
Délai d'exécution	14 mois
Développement durable Nature des prix	Clauses Sociale – Clause environnementale – Prix forfaitaires

- **Allotissement et structure de la consultation :**

Les candidats peuvent répondre à un seul lot ou aux deux lots. Chaque lot fait l'objet d'une offre distincte et d'une attribution séparée.

Type	Objet
Lot 5A	ÉLECTRICITÉ INTÉRIEURE
Lot 5B	ÉLECTRICITÉ EXTÉRIEURE

- **Durée du marché ou délai d'exécution :**

La durée du marché et les délais d'exécution figurent au CCAP.
Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations : 15 janvier 2026

2. QUEL EST LE CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET CONTRACTUEL ?

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (article R2123-1 (1°) du code de la commande publique - Valeur du besoin estimée inférieure au seuil des procédures formalisées).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation des entreprises est disponible, de **manière électronique**, sur le profil d'acheteur : www.megalis.bretagne.bzh

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation des entreprises contient les documents suivants :

1. Le Règlement de la consultation (RC) et ses annexes I et II
2. La Fiche destinée à remplir l'acte d'engagement
3. Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots
4. Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot
5. Le Plan général de coordination de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS)
6. Le rapport initial de contrôle technique (RICT) et la liste récapitulative des observations non levées
7. Le rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante
8. Le rapport d'investigations complémentaires
9. Une Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chaque lot
10. Un formulaire « déclaration de sous-traitance » DC4
11. Les plans
12. Les récépissés de DT
13. Le calendrier d'exécution prévisionnel

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation des entreprises. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

- **Questions posées pendant la consultation :**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leurs questions, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, par voie électronique sur le profil d'acheteur : www.megalis.bretagne.bzh

La réponse est adressée, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises, sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide et sous réserve que la question ne porte pas sur des sujets couverts par le secret des affaires, auquel cas la réponse sera apportée à la seule entreprise ayant posé la question.

- **Échanges avec les candidats en cours d'analyse et rectification des offres :**

En cours d'analyse, dans l'hypothèse où des demandes de compléments et/ou de précisions sur la teneur de la proposition seraient effectuées par la commune auprès d'un candidat, celles-ci se feront

obligatoirement par le biais du profil d'acheteur : www.megalis.bretagne.bzh
En cas de détection d'erreurs de calcul dans la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le candidat sera interrogé pour confirmer son offre financière. A défaut de réponse dans le délai prescrit par la demande, l'offre sera rejetée.

- **Réponse et groupement :**

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour le motif suivant : la solidarité du mandataire est exigée afin de lui permettre de gérer l'éventuelle défaillance de ses cotraitants.

- **Modification du groupement :**

Les candidats sont informés que l'acheteur n'autorise pas les constitutions ou modifications de groupement au cours de la consultation.

- **Variantes et prestations supplémentaires éventuelles :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

- **Visite des lieux ou consultation sur place de documents :**

La visite du site est facultative pour les deux lots. Les entreprises qui souhaitent visiter les lieux peuvent demander un rendez-vous auprès de la mairie.
Contact : dgs@ville-montgermont.fr

La mairie confirme le créneau de visite. Aucune attestation de visite n'est exigée pour remettre une offre. Toute précision utile à la préparation des offres est communiquée sur www.megalis.bretagne.bzh à l'ensemble des candidats.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. COMMENT SOUMISSIONNER ?

- **Modalités de remise des offres :**

Les propositions doivent être remises en euros.

Tous les documents remis par les candidats doivent être en français. Pour les candidats étrangers, ils devront joindre obligatoirement une traduction en français des éléments et documents remis rédigés dans une autre langue, conformément à l'article R2143-16 du code de la commande publique.
Les offres doivent être déposées avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement, de **manière électronique**, sur le profil d'acheteur : www.megalis.bretagne.bzh

- **Contenu des plis – partie candidatures :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

- Des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de la qualité (voir ci-dessous) ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Pour les entreprises de création récente, ce document peut être remplacé par la production de tout document permettant de justifier la capacité financière du candidat (chiffre d'affaires partiel, montant de références en cours, déclaration appropriée de banques notamment) ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- La présentation d'une liste de références de travaux comparables exécutés auprès de collectivités locales ou de toute autre administration au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux.

- **Qualifications souhaitées ou équivalentes :**

Type	Désignation	Qualifications attendues
Lot 5A	ÉLECTRICITÉ INTÉRIEURE	néant
Lot 5B	ÉLECTRICITÉ EXTÉRIEURE	néant

Le candidat peut remettre un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel, ou par le biais d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation par l'acheteur de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

- Contenu des plis – partie offres :

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Descriptif
La Fiche destinée à remplir l'acte d'engagement, dûment complétée
La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), dûment complétée par lot soumissionné
Le mémoire technique ou tout document équivalent, détaillant les éléments suivants : – Moyens humains et matériels prévus pour réaliser les travaux dans les délais impartis : présentation du personnel encadrant avec leurs fonctions, qualifications, expériences ; effectif déployé pour le chantier ; matériel mis à disposition sur le chantier (engins, levage, outillage, atelier, sécurité, etc.). – Services supports (bureau d'études, méthodes, sécurité, environnement, atelier, etc.). – Méthodologie d'exécution des travaux à réaliser par l'entreprise dans un délai imparti (présentation souhaitée par tâche en lien avec le planning prévisionnel). – Pour chaque lot, décrire les mesures de réduction des chutes de câbles et des emballages, les filières de reprise ou de valorisation retenues et les justificatifs de suivi prévus.
Joindre les fiches techniques des équipements proposés pour chaque lot soumissionné.

4. QUELLE EST LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

- **Critères de sélection des candidats :**

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Niveau de capacité technique et professionnelle du candidat - capacité économique et financière	Niveau minimal d'expérience : Au moins 3 références significatives vis-à-vis du projet et, si possible, en matière de travaux réalisés sur des opérations d'importance similaire au cours des 5 dernières années

- **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées séparément pour chaque lot, selon les mêmes critères et pondérations.

Lots 5A et 5B

Critère	Complément
1. Organisation mise en place pour exécuter les prestations (50%)	Jugée sur les 3 sous-critères suivants : – L'adéquation aux besoins des moyens humains mobilisés (6 points) – L'adéquation aux besoins des moyens matériels utilisés (4 points) – La méthodologie d'exécution des travaux à réaliser par l'entreprise dans les délais impartis (6 points) – Pertinence du planning détaillé des travaux avec la programmation optimisée des différentes tâche (4 points)
2. Prix (40%)	Jugé sur le montant global et forfaitaire proposé par le candidat dans la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), complétée et remise dans l'offre
3. Valeur technique (5 %)	Jugée sur la performance des équipements proposés dans l'offre
3. Valeur environnementale (5 %)	Pertinence des modalités mises en place, dans le cadre du marché, pour la gestion des déchets, des nuisances du chantier

Modalités de calcul des notes :

Pour le critère Prix (40%), l'attribution de la note s'effectue par application d'une formule mathématique, tenant compte de la différence des offres avec la note du candidat ayant présenté l'offre moins-disante, proportionnelle à l'écart avec le prix minimum.

Dans l'hypothèse où au moins un des soumissionnaires est non assujetti à la TVA (et que la consultation ne concerne pas un contrat pour lequel la commune peut récupérer la TVA), les offres seront notées en TTC ou net de taxe.

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération**.
Les critères sont notés : **Sur 20**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération. La note totale est notée : **Sur 20**.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors-délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limites fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'État.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou les exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnait la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat, malgré une éventuelle négociation.

L'attention du candidat est attirée sur les pièces financières qui doivent contenir un prix et un seul par prestation. Si cette dernière s'effectue à titre gratuit, le candidat devra le préciser en lieu et place du prix de la prestation. Le candidat doit obligatoirement renseigner tous les prix demandés. Le fait pour le candidat de remettre un document financier incomplet, annoté ou modifié entrainera le rejet de son offre.

Les documents financiers devront être fournis au même format informatique que les documents fournis par la commune. La commune demandera obligatoirement, en cas de remise de pièces au format PDF, la fourniture de nouvelles pièces au format d'origine afin de faciliter le contrôle des offres reçues.

- **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la

possibilité d'engager des négociations dans les conditions définies ci-dessous.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni sur les critères d'attribution.
Les négociations seront engagées avec l'ensemble des candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit. Les négociations se dérouleront en autant de tours que nécessaire.
Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites par tout moyen (profil d'acheteur, entretien, téléphone, courriel). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. QUELLES FORMALITES POUR PERMETTRE DE NOTIFIER LE CONTRAT ?

- **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Descriptif
L'attestation d'assurance de responsabilité civile et qui sera en cours de validité lors de l'exécution des prestations
L'attestation d'assurance de responsabilité décennale obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances et qui sera en cours de validité lors de l'exécution des travaux du marché
Le certificat délivré par la caisse de congés payés compétente pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries, attestant le versement régulier des cotisations légales
Le certificat justifiant que l'attributaire a satisfait aux obligations fiscales, délivré par l'administration compétente
L'acte d'engagement que lui aura remis la commune, et ses annexes éventuelles sans réserve En cas de groupement, cet acte d'engagement devra être signé par l'ensemble des membres du groupement, ou par le seul mandataire qui justifie des habilitations nécessaires signées pour représenter les autres membres du groupement.
Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique, concernant les interdictions de soumissionner
Une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou une déclaration sur l'honneur du non-emploi de travailleurs étrangers (application de l'article D8254-2 du code du travail)
La mention du nom ou de la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
La copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire

L'acte d'engagement signé ainsi que les autres pièces seront à remettre à la Commune dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande, faute de quoi l'offre de l'attributaire sera rejetée et le candidat éliminé.

ANNEXE I – COMMENT SE PASSE LA PROCEDURE DEMATERIALISEE ?

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Le Document unique de marché européen (DUME) est un formulaire standard de l'Union Européenne, qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.
Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'État dans lequel il est établi.

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.
Le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Les candidats sont invités à créer leur "Espace Fournisseur" sur la plateforme megalis. Sur cette plateforme, les candidats pourront retrouver l'ensemble de leurs retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres…). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

Une rubrique « DUME » permet aux candidats de préparer des modèles de DUME, adaptés à leurs différentes activités, automatiquement pré-renseignés en fonction de leur numéro SIRET, et ensuite de les associer à une consultation spécifique. Lors du dépôt, le profil d'acheteur intégrera le DUME sélectionné dans le pli, ainsi que les attestations fiscales et sociales officielles produites par le « Service DUME », après validation par le candidat.

Un service de dépôt "Attestation" permet aux candidats de déposer en ligne leur RIB, extrait KBIS, attestations d'assurance, liste nominative des travailleurs étrangers, attestation de régularité fiscale et attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme, dont vous avez retiré le dossier, auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement aux candidats.

1. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats devront télécharger le Dossier de consultation des entreprises (DCE) via le site dont l'adresse Internet est www.megalis.bretagne.bzh
Un guide de l'utilisateur détaillant les conditions requises pour l'identification et le téléchargement du DCE est disponible à l'adresse suivante : www.megalis.bretagne.bzh

- **1er cas : téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises :**

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises.
Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du dossier de consultation des entreprises ou des précisions apportées. Il est donc **fortement conseillé** d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessous.

- **2ème cas : téléchargement visible du dossier de consultation des entreprises :**

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

- Le candidat doit renseigner obligatoirement lors du téléchargement du DCE :

Une adresse électronique valide afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications. Le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au dossier de consultation des entreprises, ni recevoir les éventuels courriels et lettres recommandées électroniques relatives à cette procédure.

- La raison sociale et l'adresse postale de la personne morale qu'il représente.
- Les nom, prénom et fonction de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique.

Il est précisé que le retrait des documents électroniques nécessite la validation des conditions générales d'utilisation.

- **Dispositions communes :**

Les documents de la consultation sont mis à disposition dans des formats de fichiers couramment utilisés et compatibles avec les principaux logiciels de bureautique et de consultation de documents.

Les principaux formats susceptibles d'être utilisés sont notamment :

- PDF (.pdf) pour les documents ;
- Word (.doc, .docx) pour les documents texte ;
- Excel (.xls, .xlsx) pour les tableaux ;
- DWG et DXF (.dwg, .dxf) pour les plans ;
- JPG, JPEG, PNG et TIFF pour les images ;
- ZIP (.zip) pour les fichiers compressés.

Le candidat doit disposer des logiciels nécessaires à l'ouverture, à la lecture et, le cas échéant, à l'impression des fichiers transmis.

Les fichiers remis par les candidats doivent être transmis dans des formats courants, lisibles par les logiciels communément utilisés, et ne doivent pas contenir de virus ou de programme malveillant.

2. CONDITIONS DE DEPOT DES PLIS

- **Conditions d'envoi :**

Le dossier est constitué par l'envoi de fichiers informatisés scindés en deux groupes de fichiers matérialisant la partie candidature et la partie offre.

Les candidats peuvent remettre une copie de sauvegarde par voie papier ou par voie électronique (voir ci-dessous paragraphe sur les copies de sauvegarde).
Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

- **Prérequis et procédure :**

Pour déposer son pli par voie électronique, le candidat devra :
- Respecter les conditions générales d'accès à la dématérialisation ;
- Avoir des formats des fichiers et taille des dépôts, conformément au paramétrage du compte.

Un document d'aide à la soumission est disponible en ligne pour l'entreprise. De plus, l'entreprise bénéficie, pour toute assistance technique, d'une hotline gratuite dont les coordonnées sont précisées sur le site. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation détaillent son mode de fonctionnement www.megalis.bretagne.bzh
L'offre devra se présenter sous des formats informatiques compatibles avec ceux utilisés par la commune : les formats utilisés par les candidats devront être les mêmes (ou des versions plus anciennes de ces mêmes outils) que ceux utilisés par la commune pour le dossier de consultation des entreprises.

Ainsi, les documents financiers de la consultation devront être fournis au même format informatique que les documents fournis par la commune. Toute remise de pièces au format PDF donnera lieu à une demande de fourniture de nouvelles pièces au format d'origine.
Un message électronique (courriel) est envoyé au soumissionnaire après le dépôt de son pli, confirmant la bonne prise en compte de l'enveloppe accompagnée de l'heure retenue pour le dépôt du pli ainsi que la procédure concernée. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt du pli. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

- **Courriel :**

Pour le dépôt d'une offre électronique, le candidat devra disposer d'un compte sur la plateforme AWS et d'une adresse courriel valide, à laquelle l'accusé de réception de son dépôt parviendra.
Il est aussi précisé que, conformément au décret n°2018-347 du 9 mai 2018 relatif à la lettre recommandée électronique, la commune correspondra avec le candidat, en utilisant cette adresse et notamment l'informera par voie électronique si sa candidature ou son offre a été rejetée ou retenue.

- **Antivirus :**

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre sera traité préalablement par le candidat par un antivirus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu.

- **Date limite de remise des plis :**

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées à la page 1 du présent règlement de consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.
Il est conseillé de procéder au dépôt électronique plusieurs heures avant la limite indiquée dans ce règlement.

Il est enfin précisé que, si le candidat souhaite modifier une offre déjà déposée, le nouveau dépôt écrasera automatiquement le dépôt antérieur.

- **Difficulté à remettre un pli par voie électronique :**

En cas de difficulté à déposer un pli par voie électronique, les candidats peuvent se rapprocher de l'assistance megalis en appelant au numéro suivant : 02 99 12 51 55 ou en écrivant par courriel à l'adresse : /www.megalis.bretagne.bzh

3. MODALITES DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

La liste des pièces à signer figure à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Les pièces devant être signées sont signées par une personne physique habilitée à engager le candidat.

Lorsque la signature électronique est requise par le présent règlement de la consultation, elle doit être réalisée conformément aux exigences du règlement (UE) n° 910/2014 du 23 juillet 2014 relatif à l'identification électronique et aux services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (règlement « eIDAS ») et aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le certificat de signature électronique doit être détenu par une personne habilitée à engager le candidat.

Les frais liés à l'acquisition et à l'utilisation d'un certificat de signature électronique sont à la charge du candidat.

Les candidats sont invités à vérifier, préalablement au dépôt de leur offre, la compatibilité de leur dispositif de signature électronique avec la plateforme de dématérialisation utilisée pour la présente consultation.

- **Cosignature de pièces dans le cadre d'une offre présentée par un groupement**

Dans le cas d'un groupement, les pièces devant être signées sont signées par les personnes habilitées à engager chacun des membres du groupement.

Chaque signataire utilise son propre dispositif de signature électronique.

Les candidats sont invités à anticiper les éventuelles démarches nécessaires à l'obtention d'un certificat de signature électronique afin de pouvoir respecter les délais de remise des offres.

ANNEXE II – QUELQUES INFORMATIONS JURIDIQUES COMPLEMENTAIRES

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Via le médiateur des entreprises :
https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/R43076

- **Voies et délais de recours :**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L551-1 à 12 du code de justice administrative) ;
- référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent 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 (dans les conditions décrites aux articles L551-13 à 23 du même code) ;
- recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien 3 contour de la Motte - 35238 Rennes
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Télécopie : 02 99 63 56 84
Site internet : https://rennes.tribunal-administratif.fr/

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation : L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données à l'adresse : mairie@ville-montgermont.fr ou, à défaut, par voie postale : Commune de Commune de Montgermont Place Jane Beusnel - 35760 Montgermont. Une réclamation peut être également directement portée auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)
Formulaires candidats (DAJ)
Médiateur des entreprises
CCAG Travaux du 30 mars 2021