



## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

### Règlement de la consultation

#### COMMUN AUX DEUX LOTS

Objet de la consultation :  
**Travaux de remédiation du radon**  
**Hôtel consulaire de Brest et Morlaix**

Procédure adaptée – Articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique

**Maître d'ouvrage :**  
**CCI FINISTÈRE**  
1 place du 19<sup>ème</sup> RI  
29200 BREST  
Tél. : +33 02 98 62 29 60

**Date limite de remise des offres :**  
**Le jeudi 22 octobre 2026 à 12h00**

*Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution du marché.*

#### **Dates de visite**

**05/10/2026**

- **Morlaix : 09h00**
- **Brest : 14h00**

**08/10/2026**

- **Morlaix : 09h00**
- **Brest : 14h00**

# Sommaire

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Objet .....</b>                                                          | <b>5</b>  |
| 1.1 Décomposition en lots.....                                                 | 5         |
| 1.2 Forme .....                                                                | 5         |
| 1.3 Durée – Reconduction – Délais d’exécution .....                            | 5         |
| <b>2. Organisation de la consultation .....</b>                                | <b>5</b>  |
| 2.1 Procédure de passation .....                                               | 5         |
| 2.2 Mode de dévolution : marchés séparés.....                                  | 5         |
| 2.3 Dispositions relatives aux groupements .....                               | 5         |
| 2.4 Variantes.....                                                             | 6         |
| 2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....                        | 6         |
| 2.6 Modification de détail des documents de la consultation.....               | 6         |
| 2.7 Délai de validité des offres .....                                         | 6         |
| 2.8 Visite des lieux d’exécution du marché.....                                | 6         |
| <b>3. Contenu des documents de la consultation.....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>4. Retrait des documents de la consultation .....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>                    | <b>7</b>  |
| 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....                 | 7         |
| 5.2 Éléments nécessaires au choix de l’offre.....                              | 9         |
| <b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché .....</b> | <b>9</b>  |
| 6.1 Jugement des candidatures .....                                            | 9         |
| 6.2 Jugement des offres.....                                                   | 9         |
| 6.3 Attribution du marché.....                                                 | 10        |
| <b>7. Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b> | <b>10</b> |
| <b>8. Renseignements complémentaires.....</b>                                  | <b>12</b> |
| <b>9. Procédures de recours .....</b>                                          | <b>12</b> |

| Principaux éléments de la consultation                                        |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre :</b>                                                                | Travaux de remédiation du radon - Hôtel consulaire de Brest et Morlaix                        |
| <b>Lots :</b>                                                                 | La consultation est divisée en 2 lots                                                         |
| <b>Procédure applicable :</b>                                                 | Adaptée ouverte – Articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique |
| <b>Délai de validité des offres :</b>                                         | 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale                              |
| <b>Variante</b>                                                               | Pour le lot 2                                                                                 |
| <b>Négociation :</b>                                                          | Avec négociation éventuelle                                                                   |
| <b>PSE :</b>                                                                  | Sans                                                                                          |
| <b>Visite des lieux :</b>                                                     | Obligatoire                                                                                   |
| <b>Remise des échantillons :</b>                                              | Non                                                                                           |
| <b>Type de contrat :</b>                                                      | Marché                                                                                        |
| <b>Reconduction(s) :</b>                                                      | Non                                                                                           |
| <b>Délai global de paiement :</b>                                             | 30 jours                                                                                      |
| <b>Avance :</b>                                                               | 5 %                                                                                           |
| <b>Mode de variation :</b>                                                    | Fermes                                                                                        |
| <b>Délais minima à respecter avant la date limite de réception des plis :</b> |                                                                                               |
| - Demande de renseignements complémentaires par les candidats :               | 8 jour(s)                                                                                     |
| - Modification des documents de la consultation par l'acheteur :              | 6 jour(s)                                                                                     |
| - Envoi des renseignements complémentaires par l'acheteur :                   | 4 jour(s)                                                                                     |

## 1. Objet

La consultation a pour objet des travaux de remédiation du radon à l'Hôtel consulaire de Brest et Morlaix.

Lieu d'exécution des prestations : Brest et Morlaix.

### 1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

| N° Lot | Désignation du lot |
|--------|--------------------|
| N° 01  | Etanchéité         |
| N° 02  | Ventilation        |

### 1.2 Forme

Les différents lots de la consultation ne font pas l'objet d'un fractionnement.

### 1.3 Durée – Reconduction – Délais d'exécution

La durée, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

### 2.2 Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 2 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour l'ensemble des lots.

### 2.3 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2.4 Variantes**

Les variantes sont autorisées pour le lot 2.

## **2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Il n'est pas prévu de PSE.

## **2.6 Modification de détail des documents de la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

La réponse devra respecter les documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## **2.8 Visite des lieux d'exécution du marché**

La visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire.

Les candidats prendront RDV, au minimum, 48h00, avant la date de visite, auprès de M. Yoann BALLINER, Responsable de l'activité RADON, représentant la maîtrise d'œuvre :

Perier Ingénierie

[y.balliner@perier-ing.com](mailto:y.balliner@perier-ing.com)

Tél. 07-56-21-95-14

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

## **3. Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe Attestation de visite
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le planning prévisionnel d'intervention
- Le RICT (publication ultérieure)
- Le PGC simplifié (publication ultérieure)
- Le diagnostic PLOMB (publication ultérieure)
- Le rapport amiante avant travaux (publication ultérieure)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- Les annexes

## 4. Retrait des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur informe que les documents de la consultation sont dématérialisés. Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;
- Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement des documents de la consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces de candidature suivantes :

| Document                                                       | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capacité juridique :</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formulaire DC1 ou équivalent                                   | Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants                                                                                                                                                                                                                                                |
| Formulaire DC2 ou équivalent                                   | Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Capacité technique et professionnelle – minima exigés :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Déclaration de chiffre d'affaires                              | déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique. |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Attestation d'assurance          | Les polices et attestations d'assurance en cours de validité dans le domaine objet du présent marché, spécifiant que l'entreprise est assurée pour les responsabilités qui découlent de son activité spécifique dans le cadre des prestations visées dans l'objet du présent marché et couvrant tous les risques dont elle pourrait être reconnue responsable dans les conditions du droit commun. |
| Déclaration d'effectifs          | déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Références de travaux similaires | Liste des travaux effectués en cohérence avec l'objet du marché (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;                                                                                                                                                 |
| Liste des moyens techniques      | Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature;                                                                                                                                                                                                                                                   |

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

**Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.**

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de la candidature, l'acheteur exige qu'une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue soit jointe.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Nous vous invitons à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis votre compte sur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte une candidature présentée sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

Le candidat peut constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des URL suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas de se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'un candidat dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif « *Service DUME* » accessible sur l'URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, un candidat peut postuler à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, l'offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME devront être joints dans le pli du candidat.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de **l'offre**, les candidats **doivent produire les documents** suivants :

| Documents                                             | Précisions éventuelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un acte d'engagement (AE) par lot                     | Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pour le lot n°01 :</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pour le lot n°02 :</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Autres documents à produire :</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| un mémoire technique                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation pour la réalisation des travaux précisant les moyens humains et matériels dédiés</li> <li>- Politique sécurité (protection collective mise en place et individuelle)</li> <li>- Planning prévisionnel par phase d'intervention répondant au cahier des charges</li> <li>- Gestion et/ou revalorisation des déchets</li> <li>- Ensemble des fiches techniques produits</li> </ul> |
| L'attestation de visite                               | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

## 6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pondération |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p><b>Valeur technique</b></p> <p>Ce critère sera jugé sur le contenu du mémoire technique précisant les éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation pour la réalisation des travaux précisant les moyens humains et matériels dédiés</li> <li>- Politique sécurité (protection collective mise en place et individuelle)</li> <li>- Planning prévisionnel par phase d'intervention répondant au cahier des charges</li> <li>- Ensemble des fiches techniques produits</li> </ul> | <b>50 %</b> |
| <p><b>Prix</b></p> <p>Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation :<br/> <math display="block">\text{Note du Prix} = (\text{Montant HT de l'offre la plus basse} / \text{Montant HT de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération.}</math></p>                                                                                                                                                                                                                               | <b>40 %</b> |
| <p><b>Performance en matière de protection de l'environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la limitation et le tri des déchets de chantier ;</li> <li>- la valorisation ou le recyclage des déchets</li> <li>- la transmission d'un schéma de gestion des déchets</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <b>10 %</b> |

### Précisions sur la négociation :

Le pouvoir adjudicateur prévoit la possibilité de négocier. Il peut toutefois attribuer le(s) marché(s) sur la base des offres initiales sans négociation.

Le nombre de candidats admis à négocier n'est pas limité.

S'il décide de négocier, le pouvoir adjudicateur procèdera à une négociation avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre admise à la négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments techniques et financiers de l'offre, ainsi que sur les éléments administratifs du dossier de consultation sans que les échanges ne puissent entraîner de modifications substantielles de la consultation. Les candidats sont informés que la négociation n'est qu'éventuelle. Par conséquent, il est attendu leur meilleure offre technique et financière lors de la remise des offres initiales.

### Classement final :

À l'issue de ces éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

### 6.3 Attribution du marché

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner.

Ces documents justificatifs devront être fournis dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : **<https://marches.megalix.bretagne.bzh>**.

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

#### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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 de soumettre les documents à un anti-virus avant envoi.

#### Copie de sauvegarde :

Chaque candidat peut également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : « **copie de sauvegarde** », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

**CCI FINISTERE**  
**Service des Marchés Publics**  
**Marché n° 2026-0060**  
**1 Place du 19ème RI**  
**CS63825**  
**29238 BREST Cédex**

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

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les demandes et questions devront parvenir en temps utile :

- **De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>**

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 4 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tout candidat ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rennes.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 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 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

### Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire 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**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ». Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) 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).

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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

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

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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.



## MARCHE DE TRAVAUX

***Travaux de remédiation du radon  
Hôtel consulaire de Brest et Morlaix***

## ATTESTATION DE VISITE

**CCI FINISTÈRE**

1 Place du 19<sup>ème</sup> RI  
29200 BREST

Je soussigné M/Mme. .... , atteste que :

M/Mme .....

Représentant la société .....

.....

.....

Concernant le marché de travaux de remédiation du radon - Hôtel consulaire de Brest et Morlaix,

☐ Pour le lot 1

☐ Pour le lot 2

A bien réalisé la visite le : ..... à .....

Pour Monsieur le Président,  
Et par délégation