



Mairie de la Chapelle des Fougeretz
2 rue de la Mairie
35520 La Chapelle des Fougeretz

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE – REALISATION D'EQUIPEMENTS SPORTIFS – PROGRAMME 2027
REGLEMENT DE CONSULTATION

Version 2 du 08/10/2026 afin modification de l'article 5 (suppression d'une mention).

ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Maître d'ouvrage : Mairie de la Chapelle des Fougeretz

Adresse : 2 rue de la Mairie 35520 LA CHAPELLE DES FOUGERETZ

Téléphone : 02 99 13 13 13 / Mail : mairie@lachapelledesfougeretz.fr

Profil d'acheteur : <https://marches.megalisbretagne.org>

Site internet de la commune : <https://www.lachapelledesfougeretz.bzh/>

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2.1 – Objet du marché et procédure

La présente consultation vise à l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre, passé en procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique (CCP).

Suite à l'analyse des candidatures, le maître d'ouvrage retiendra trois (3) candidats admis à remettre une offre et pourra engager des négociations avec le soumissionnaire classé en première position.

Article 2.2 – Caractéristiques principales de l'opération

L'opération porte sur la réalisation de divers équipements sportifs et autres aménagements et travaux connexes.

Article 2.3 – Eléments essentiels du programme

- Voir cahier des charges : programme de l'opération et description des prestations.

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 485 000 € HT en date de valeur de 07/2026.

Cette partie de l'enveloppe financière prévisionnelle n'inclut pas le projet d'ombrière photovoltaïque pour lequel il sera attendu de l'équipe de maîtrise d'œuvre une coordination technique.

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage de la mission du maître d'œuvre est prévu en 12/2026

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour 12/2027

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 24 mois

Article 2.5 – Missions de maîtrise d'œuvre

Voir cahier des charges : Missions confiées

Article 2.6 – Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches

Article 2.7 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

Article 3.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- l'avis de marché
- le présent règlement de consultation
- le cahier des charges

Article 3.2 – Modification de détail au dossier

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 3.3 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à cette consultation sur le profil d'acheteur au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Cette consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Article 4.1 – Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Article 4.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 4.2.1 – Forme du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le maître d'ouvrage.

Article 4.2.2 – Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement. Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

Article 4.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

Article 4.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

Article 4.3 – Capacités juridiques, économiques et financières

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif objet de la consultation. Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, le maître d'ouvrage exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre objet du marché.

Article 4.4 – Capacités techniques et professionnelles

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

Article 4.4.1 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences décrites dans le cahier des charges dans la rubrique « attendus des candidats »

Etant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

Article 4.4.2 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.

Article 4.4.3 – Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre objet de la consultation.

Afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, pour l'appréciation de l'expérience professionnelle, les candidats peuvent faire valoir des références de plus de trois ans, ainsi que des projets en cours de réalisation.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

ARTICLE 5 – COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 5.1 – Dossier de candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.
- un tableau synthétique, justifiant des compétences, moyens et expériences exigées du candidat individuel ou de chacun des membres du groupement.
- un document de présentation de 3 références significatives issues du tableau synthétique, 1 page par référence, incluant pour chaque projet les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire. Lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse. Ce document de présentation sera conçu en vue d'une projection et d'une impression sur format A4 ou A3, en mode paysage.

Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel

- un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :
 - une présentation générale de l'opérateur ;
 - la description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
 - la description des moyens matériels et des méthodes ;
 - une liste générale de références reflétant l'expérience de l'opérateur économiqueCette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent ;
- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.
- le formulaire DC2
- les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP

- pour l(es) architecte(s) uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP
- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, le maître d'ouvrage accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Article 5.2 – Accès du maître d'ouvrage aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent au maître d'ouvrage dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au maître d'ouvrage lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par le maître d'ouvrage où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Article 5.3 – Modalités de dépôt des candidatures

Article 5.3.1 – Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Le candidat devra déposer son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://www.megalisbretagne.org>), avant la date et l'heure limite de remise des offres (se référer à la page de garde du présent règlement de la consultation).

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

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.

Une transmission par voie électronique n'exclut toutefois pas la possibilité pour la personne publique d'exiger que les offres soient accompagnées d'échantillons.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles.

Il convient de :

- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limite fixées sont éliminés.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

La commune conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés.

Article 5.3.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes :

'Copie de sauvegarde – Candidature pour le marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation d'équipements sportifs – programme 2027 -

Les conditions d'ouverture et d'utilisation de la copie de sauvegarde par le maître d'ouvrage sont définies à l'article 2 de l'annexe n°6 du CCP.

Article 5.4 – Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 23/10/2026 à 12h00.

Article 5.5 – Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le maître d'ouvrage pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours, identique pour tous.

ARTICLE 6 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Article 6.1 – Recevabilité des candidatures

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques /

financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.

Article 6.2 - Critères de sélection

Les candidatures recevables seront examinées par le maître d'ouvrage sur le fondement des critères suivants :

- Critère 1 - Compétences et moyens : appréciés au regard des compétences, de l'expérience, des moyens techniques et humains présentés.

En cas de groupement, l'appréciation portera également sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment le tableau synthétique de justification des compétences, moyens et des expériences.

- Critère 2 - Références : appréciées au regard du document de présentation des 3 références significatives du candidat, évaluées selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées, et des autres références présentées.

Article 6.3 – Processus de sélection des candidats

A l'issue de l'analyse des candidatures, le maître d'ouvrage fixe la liste des 3 candidats admis à remettre une offre et identifie un candidat supplémentaire pour pallier d'éventuelles difficultés relatives à la justification des capacités ci-dessous.

Le maître d'ouvrage leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les candidats admis à remettre une offre, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 5 jours calendaires à compter de la demande du maître d'ouvrage les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que le maître d'ouvrage peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Si un candidat admis à remettre une offre ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, le maître d'ouvrage sollicite le candidat supplémentaire identifié en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Le maître d'ouvrage notifie sans délai à chaque candidat non retenu sa décision de rejeter sa candidature puis transmet l'invitation à soumissionner aux candidats admis à remettre une offre.

ARTICLE 7 – PROCESSUS DE REMISE DES OFFRES

Article 7.1 – Invitation à soumissionner

Après avoir arrêté définitivement la liste des candidats admis à remettre une offre, le maître d'ouvrage leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à soumissionner les informant de la date et l'heure limite de transmission des offres et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase de la procédure.

L'invitation à soumissionner précise également les modalités d'accès à d'éventuelles pièces complémentaires au dossier de consultation initial.

Article 7.2 – Visite du site

Les candidats retenus seront invités par le maître d'ouvrage pour visiter individuellement le site. Il n'est pas prévu de réunion de présentation. Les éventuelles questions consécutives à la visite seront transmises après la visite par le biais du profil d'acheteur.

Article 7.3 – Questions / renseignements préalables à la remise des offres et réponses du maître d'ouvrage

Les candidats admis peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de réception du dossier d'offres et uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par le maître d'ouvrage à destination de l'ensemble des candidats sur le profil d'acheteur au plus tard 7 jours avant la date limite de réception du dossier.

Article 7.4 – Composition du dossier d'offres

Chaque candidat produira un dossier complet comprenant les pièces suivantes, rédigées ou traduites en langue française.

- l'acte d'engagement (AE) incluant la proposition financière et ses annexes
- Un mémoire technique dont le contenu est décrit dans le cahier des charges dans la rubrique « attendus des candidats »

Le mémoire technique ne pourra contenir aucun élément graphique ou écrit caractérisant un début de projet. Le mémoire technique sera limité à 10 pages A4, compris page de garde (les pages fournies au-delà de la dixième page ne seront pas prises en considération).

 l'attestation de visite.

Etant précisé qu'à ce stade de la remise des offres, les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer ces pièces.

Article 7.5 – Transmission de l'offre

L'offre est déposée avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à soumissionner.

La remise de l'offre s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Le candidat devra déposer son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://www.megalisbretagne.org>), avant la date et l'heure limite de remise des offres (se référer à la page de garde du présent règlement de la consultation).

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

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.

Une transmission par voie électronique n'exclut toutefois pas la possibilité pour la personne publique d'exiger que les offres soient accompagnées d'échantillons.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles.

Il convient de :

- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure limite fixées sont éliminés.

Conformément aux nouvelles règles en vigueur, la signature des offres n'est plus requise au stade de dépôt des plis, mais uniquement au moment de l'attribution du marché.

Le candidat aura la possibilité de signer électroniquement le marché. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer la signature électronique.

Dès lors, deux cas de figure :

1) En cas de signature manuscrite par le candidat :

Le candidat devra néanmoins transmettre les documents signés par voie électronique après numérisation.

2) En cas de signature électronique par le candidat :

Le candidat doit s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Tout candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera grandement les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme Mégalis, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Le candidat à qui le donneur d'ordre entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

La commune conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés.

Article 7.6 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours, à compte de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 – ANALYSE DES OFFRES ET NÉGOCIATIONS

Conformément à l'article R. 2152-2 du CCP, le maître d'ouvrage pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Le maître d'ouvrage peut solliciter des soumissionnaires toutes précisions utiles nécessaires à l'analyse de leurs offres.

Article 8.1 – Critères d'attribution

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du CCP, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

- Valeur technique, pondérée à 50 %, fondée sur les éléments du mémoire technique et appréciée selon :
 - les aptitudes de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations : expérience professionnelle des intervenants, complémentarité des profils ;
 - la qualité de la perception du programme ;
 - la pertinence de l'organisation et du mode opératoire choisis pour la réalisation de l'ensemble des prestations ;
- Le prix, pondéré à 40 %, apprécié selon les éléments produits dans l'acte d'engagement ;
- Le critère environnemental, pondéré à 10 %, apprécié en fonction d'une note synthétique de 2 à 4 pages par laquelle le candidat explique la méthode utilisée pour contrôler la durabilité des équipements ainsi qu'en phase exécution, les moyens pour limiter les nuisances du futur chantier ainsi que tout autre démarche ou travail que la maîtrise d'œuvre assurera en vue de limiter l'impact environnemental de cette opération.

Article 8.2 – Négociations

A l'issue de ce classement initial des offres,

Le maître d'ouvrage engage une négociation avec le soumissionnaire classé en première position.

La négociation pourra se dérouler par écrit par voies d'échanges dématérialisées ou lors de réunions.

Elle peut porter sur l'ensemble de l'offre du soumissionnaire ainsi que sur les conditions techniques, financières, administratives du marché sans remettre en cause son objet ni modifier substantiellement ses caractéristiques définies dans les documents de consultation.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par le maître d'ouvrage lors de cette procédure sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD). Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la procédure, de permettre au maître d'ouvrage de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la procédure. En aucun cas, le maître d'ouvrage ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre objet de la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès

 du délégué à la protection des données personnelles (DPO) désigné par le maître d'ouvrage :

- CDG 35 : dpd@cdg35.fr

ARTICLE 10 – RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3, contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX

Tél : 0223212828

Télécopie : 0299635684

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr