MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C.)

■ Maître de l'ouvrage : Commune de TELGRUC-SUR-MER
4 rue du Ménez-Hom
29560 Telgruc-sur-Mer

■ Objet de la consultation : *Aménagement de la rue du Ménez-Hom*

■ Procédure de la consultation : MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

■ Remise des offres : DATE LIMITE DE RECEPTION : 02/12/2026
HEURE LIMITE DE RECEPTION : 12h

■ Avis d'Appel Public à la Concurrence : DATE D'ENVOI : 04/11/2026

TELGRUC SUR MER

R&J

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

Le présent règlement concerne les travaux d'aménagement de la rue du Ménez-Hom sur la commune de TELGRUC-SUR-MER.

L'emprise des interventions est limitée :

- à l'est par les parcelles référencées K n°1406 et K n°1378
  Et
- à l'ouest par les parcelles référencées AC n°50 et AC n°56.





1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée, Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-11° du Code de la commande publique.

Le CCAG applicable est le « Cahier des Clauses administratives Générales applicables aux marchés publics de « Travaux ».

1.3 - Décomposition de la consultation

Le marché est composé de 2 lots séparés :

Lot 1 : *Terrassements / Voirie / Réseaux d'eaux pluviales*
Lot 2 : *Espaces Verts, Mobiliers, Maçonnerie*

2. Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'entité adjudicatrice ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (solution de base).

Toutefois, la proposition d'une offre variante pourra être acceptée si elle présente un réel avantage économique et/ou technique.

2.4 - Prestations Supplémentaires Eventuelles

Les « prestations supplémentaires éventuelles » au marché LOT 1 sont identifiées :

- « PSE1 : reprise enrobé chaussée »
- « PSE2 : reprise complètes écluses GB / BBSG / pavés ACSODAL ».

2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3. Les intervenants

3.1 - Désignation de l'acheteur

Nom de l'organisme : Commune de TELGRUC-SUR-MER

3.2 - Maitrise d'œuvre

La maitrise d'œuvre est assurée par le groupement :

Atelier LIEU-DIT
Architecte-paysagiste - urbaniste
Rue Pierre Caussy
29000 OUIMPER

SELARL Cabinet ROUX-JANKOWSK
Géomètre-Experts / BET
1, rue Chanoine GRALL
29160 CROZON

3.3 - Contrôle technique

SANS OBJET

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La mairie se réserve la possibilité de designer un « Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé » (CSPS) pour ce chantier. Dans ce cas, les entrepreneurs devront produire leur « PPSPS » en conformité avec le « PGC » établie par le CSPS.

4. Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est laissé à l'initiative du candidat qui devra les préciser à l'acte d'engagement, sans toutefois dépasser les délais plafonds correspondants détaillés dans le planning joint.

Le planning prévoit un phasage et une temporalité gui devront impérativement être respectes.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

5. Contenu du dossier de consultation

5.1 - Retrait du dossier

Les soumissionnaires ont la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via la plateforme de dématérialisation **https://marches.e-megalisbretagne.org**/

Le candidat doit s'identifier lorsqu'il retire un D.C.E. sur la plate-forme. Son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au D.C.E.

Le candidat veillera à avoir une adresse email à jour et valable durant toute la procédure. Il vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

5.2 - Contenu du dossier de consultation

- L'Acte d'Engagement
- Le Règlement de Consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).
- Les D.P.G.F.
- Les plans : plan de situation, plan TOPO et plan travaux préparatoires, plan masse, plan de nivellement et terrassements, plan de gestion des eaux pluviales, coupes
- Les DT (déclaration de travaux)
- L'attestation de visite du site, à faire tamponner et signer par le secrétariat de la mairie de TELGRUC SUR MER

5.3 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le Maitre de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des Offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifie sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des Offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6. Conditions d'envoi et de remise des offres

6.1 - Envoi des offres sur la plateforme Mégalis

Conformément aux dispositions des articles L 21322 et R 2132-7 du Code la Commande Publique et de l'arrête du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, les offres doivent parvenir obligatoirement à la Collectivité en version électronique via le profit acheteur de la Commune de TELGRUC SUR MER (plateforme Internet Mégalis), à l'adresse suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des Candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GTM+0l :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres relatives à la présente consultation doivent être déposées avant le :

02 décembre 2026 à 12h

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat ; il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse.

Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la signature du marché.

6.2 - Signature du candidat

La signature électronique n'est pas exigée.

Le contrat final pourra être signé de manière manuscrite par les deux parties puis scanné dans le but d'être dématérialisé (un contrat ne pourra pas être signé électroniquement par une des parties et de manière manuscrite par l'autre).

Les candidats ne pourront remettre leurs offres que par voie électronique.

Aucune transmission par voie papier ou sur support physique électronique n'est autorisée. Toute offre transmise par voie papier sera déclarée irrégulière.

6.3 - Information des candidats par voie électronique

A l'issue du choix du titulaire du présent marché, les candidats non retenus seront informés du rejet de leur offre via la messagerie du profil acheteur.

La notification au candidat retenu se fera également par voie électronique via la messagerie du profil acheteur.

6.4 - Les messages sur la plate-forme Mégalis

Les échanges de documents, questions, réponses doivent être réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents évènements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...
-

6.5 - Les formats de fichiers

Le candidat transmettra ses documents aux formats standards du marché. Les formats recommandés sont les suivants :

- pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf
- pour les plans : DWG
- pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatise : format xml (selon norme ...) ou format xls selon modèle fourni au DCE

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire la taille des fichiers.

Le candidat n'utilisera pas de code actif dans sa réponse, tels que : ex. : formats exécutables, exe., scr, tee. ; macros ; active X, applets, scripts, etc...

6.6- *Nom des fichiers*

Pour faciliter la gestion des fichiers, à la fois leur élaboration et leur utilisation, les noms de fichiers sont normalisés comme suit :

Le pouvoir adjudicateur pourra nommer ses fichiers de la manière suivante :

- <Objet>_<idconsult>_<lot> : à personnaliser en fonction du fichier ci-dessous dans lesquels
- <Objet> représente l'objet du document : acte d'engagement, bordereau de prix, plan... etc...

- <idconsult> est le numéro de la consultation déterminé par la Collectivité.
- <lot> est l'identifiant du lot (s'il y en a).

Le candidat élaborera sa réponse en utilisant la même codification pour le renvoi des fichiers par voie dématérialisée.

Pour le renvoi des offres, les fichiers ne devront avoir un autre nom que celui utilisé par la Collectivité (une modification du nom pourrait entrainer des problèmes d'ouverture de fichier).

Les abréviations pouvant être retrouvées dans les documents de la consultation sont les suivantes, pour ce qui concerne l'objet du document :

AAPC	Avis d'appel public à concurrence
DCE	Dossier de consultation des entreprises
RC	Règlement de consultation
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
BPU	Bordereaux des Prix Unitaires
DOE	Détail Quantitatif Estimatif
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
PLANS	Plans
PLANS-EXE	Plans d'exécution
PGC	Plan General de Coordination
PGCSPS	Plan General de Coordination, Sécurité et Protection de la Sante
PGSCSPS	Plan General Simplifie de Coordination, Sécurité et Protection de la Sante
PRG-OPE	Programme de l'opération
SOPAO	Schéma organisationnel du Plan Assurance Qualité
SOGED	Schéma Organisationnel de Gestion de l'Environnement et des Déchets

Pour la candidature, les fichiers sont :

DC1	Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
DC2	Déclaration du candidat ou du membre du groupement
DUME	Nouveau document unique
Jugement_ <affaire>	Chaque jugement, éventuellement
Pouvoir_<délégataire>	Chaque pouvoir, suffixe par le nom et prénom du bénéficiaire du pouvoir
Présentation	La présentation de la candidature et les références éventuelles
Attestation visite	L'attestation de visite dument complétée et signée par un représentant du maitre d'ouvrage (secrétariat mairie).

Pour l'offre, les fichiers des candidats sont :

AE	Acte d'engagement
DC4	Déclaration de sous-traitance
RIB	Le relevé d'identité bancaire
Offre Technique	Réponse/ Mémoire technique
Annexe Financière	Détail estimatif et/ou bordereau des prix
Annexe_ <sujet>	Chaque annexe, avec une indication de son contenu
PAQ	Plan Assurance qualité

6.6 - Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entrainera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

6.7 - Horodatage - Heure d'arrivée des plis sur la plate-forme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Accusé de réception : après l'arrivée du pli sur la plate-forme, un accuse de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

Date et heure de référence : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l'heure de début d'envoi des documents).

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s'agit de celui de la plate- forme de dématérialisation utilisée par la Collectivité.

- Arrivée des plis hors délai : tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l'heure limite, fixées dans le règlement de la consultation, est considéré comme hors délai.

6.8 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut, s'il le souhaite, transmettre une copie de sauvegarde à la Collectivité.

La copie de sauvegarde est une copie identique à la réponse électronique destinée à se substituer en cas d'anomalies limitativement énumérées (art 2 de l'arrête du 27 juillet 2018), aux dossiers de candidatures et des offres transmis par voie électronique.

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.

Cette copie de sauvegarde :

- Peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (clé USB...)
- Doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitule de la consultation,

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

Madame la Maire
Commune de Telgruc-sur-Mer
4 rue du Ménez-Hom
29560 TELGRUC-SUR-MER

ou doit être déposée en main propre à l'adresse indiquée ci-dessus contre récépissé avant la date limite de remise des offres

---

Attention : **cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- lorsque « un programme informatique malveillant (ou virus) est détecté » par la collectivité.
- lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais imposés et si la collectivité dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis
  (sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais).

- Lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par la collectivité.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Les Offres seront rédigées en langue française ou, dans le cas contraire, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée par un traducteur assermente.

Les montants seront exprimés en Euros.

7. Visite du site obligatoire

Les entreprises doivent avant de remettre une offre, se rendre sur place pour examiner l'importance des travaux à exécuter, leurs conditions de réalisation, faire tous les relevés nécessaires, apprécier les moyens à mettre en œuvre pour le respect des délais.

Il est précisé que cette visite présente un caractère **obligatoire** pour la recevabilité de l'offre.

A l'issue de cette visite, l'entreprise devra passer en mairie de **Telgruc-sur-mer** afin d'y faire signer par le secrétariat cette attestation, qui devra être jointe au dossier de candidature.

8. Documents à fournir à l'appui de la candidature :

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

➔ **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) accompagnée des annexes suivantes** :

- les références de la société
- un descriptif des moyens techniques et humains de la société ;

Les DC1 et DC2 sont joints au dossier de consultation. Ils sont également disponibles gratuitement sur le site : https://www.economie.gouv.fr/

➔ **Soit compléter le DUME (Document Unique de Marché Européen sur la plate-forme de dématérialisation ;**

Qu'est-ce que le DUME :
Le DUME (Document Unique de Marche Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilise pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant
L'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profit d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, ii vous suffit de vous rendre sur la plateforme et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

Le candidat est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

Une partie des formulaires sont téléchargeables sur le site de la Direction des Affaires Juridiques : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

➔ **Les candidats devront également fournir** :

- Un acte d'engagement (AE)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)
- Un mémoire technique justificatif, des dispositions que le concurrent se propose d'adopter pour l'exécution des travaux.
- L'attestation de visite dument complétée et signée par un représentant du maitre d'ouvrage.

- Un mémoire technique justificatif, des dispositions que le concurrent se propose d'adopter pour l'exécution des travaux.

Lorsqu'un concurrent estimera devoir rectifier les quantités des natures d'ouvrage correspondant aux prix unitaires ci-dessus, qui figurent dans le cadre de détail estimatif du dossier de consultation des entreprises, il présentera son offre en décomposant son détail estimatif en deux parties :

- le montant de la première partie sera le résultat de l 'application des prix unitaires qu'il proposera, aux quantités des natures d'ouvrages du dossier de consultation des entreprises
- le montant de la deuxième partie sera celui des modifications qu'il apportera au cadre de détail estimatif : en modifiant les quantités de natures d'ouvrages qui y sont indiquées, ou en y ajoutant éventuellement des natures d'ouvrages et en indiquant les quantités et les prix unitaires correspondants. Le montant de l'offre à faire figurer dans l'acte d'engagement correspondra à la somme algébrique de ces deux parties du détail estimatif.

Le candidat fournira par ailleurs tout autre document permettant d'apprécier les capacités de l'entreprise à réaliser les prestations demandées, dans les respects des délais, de la qualité de service, de la sécurité.

Le candidat précisera le cas échéant s'il pose des contraintes en matière de livraison des matériaux.

Les attestations d'assurances devront être valides et transmises dans un délai de 15 jours à **compter de la notification du marché si elles ne sont pas communiquées dans l'offre.**

9. Mise au point de l'offre / phase de négociation

La Commune de Telgruc-sur-Mer se réserve la possibilité de discuter les offres avec chacun des candidats, afin d'en préciser le contenu. Toute éventuelle modification du cahier des charges intervenant suite à ces discussions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats, qui auront alors la possibilité de confirmer ou modifier leur offre.

Des mises au point pourront également intervenir avec le candidat retenu, celles-ci ne pourront cependant pas modifier de manière significative le contenu du marché ou son économie, ni entrainer une éventuelle modification du classement des offres.

La Commune de Telgruc-sur-Mer se réserve la possibilité d'écarter une offre dont le contenu ou les conditions d'application seraient incompatibles avec la réalisation des prestations demandées.

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique » via la plateforme Internet Mégalis Bretagne :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise

10. Jugement des offres

10.1 Critère et notation

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations *Formule utilisée :* *N (i) = 50 x (1 - (P(i)-P(m)) / P (m))* *Dans laquelle :* • *N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i);* • *P (i) est le prix de l'offre du candidat (i);* • *P (m) est le prix de l'offre la moins disante.* *Règle plancher : Si $N(i) < 0$, la note attribuée sera de **0/50**.*	50 points
2-Valeur du mémoire technique	50 points :
2.1 - Approche du site, compréhension des enjeux spécifiques et identification des contraintes	*10 points*
2.2 - Méthodologie mise en œuvre pour la réalisation des travaux : moyens humains et qualifications des personnes affectées tant en phase étude qu'en phase travaux, moyens matériels proposés par le candidat pour la réalisation des travaux	*20 points*
2.3 - Note justificative et précisions techniques concernant les principales fournitures et matériaux proposés	*5 points*
2.4 - Optimisation du phasage d'intervention et du planning prévisionnel d'intervention, avec engagement de démarrage à début 2027	*10 points*
2.5 – Performance environnementale du chantier et maîtrise des impacts **Gestion des déchets :** Plan de tri, recyclage et valorisation des matériaux issus du chantier. **Empreinte carbone et nuisances :** Utilisation d'équipements à faibles émissions, réduction des flux de transport, maîtrise des pollutions (sonores	*5 points*

Notation :
- Précis : 20 pts (2), 10 pts (1 et 4), 5 pts (3 et 5)
- Bien développé : 16 pts (2), 8 pts (1 et 4), 4 pts (3 et 5)
- Moyennement développé : 12 pts (2), 6 pts (1 et 4), 3 pts (3 et 5)
- Peu développé : 8 pts (2), 4 pts (1 et 4), 2 pts (3 et 5)
- Très peu développé : 4 pts (2), 2 pts (1 et 4), 1 pt (3 et 5)
- Non transmis : 0 pt

La **note finale totale** sera ensuite calculée en effectuant la somme de la note finale « critère valeur technique » et de la note finale « prix des prestations ».

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part (prix unitaires, décomposition de prix forfaitaire).

Les Candidats ne sont pas autorisés même subsidiairement, et sous-peine de non-conformité de leur Offre, les dispositions contenues dans le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

10.2 Discordance à l'intérieur d'une offre de prix

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifie du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas ou des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

10.3 - Autres dispositions :

10.2.1 - Traitement des offres non conformes

Le pouvoir adjudicateur pourra s'il le souhaite demander au candidat de régulariser son offre dans le cadre de la négociation. Il ne s'agit que d'une faculté. S'il le décide, la démarche sera faite pour l'ensemble des candidats au lot concerne.

10.2.2 - Correction des erreurs et offres incohérentes

S'agissant d'un marché a prix unitaire, seuls les montants mentionnes dans l'acte d'engagement feront foi.

11. Suites à donner à la consultation

11.1 - Documents à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R2146-6 a R2143-10.

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Néanmoins, conformément a l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administre par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément a l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

11.2- Signature électronique du marché public :

La signature électronique n'est pas exigée.

Rappel : une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d'apposer la signature.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacite d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen elDAS. Toutefois les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au règlement RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité délivrés avant le ler octobre 2018 restent valides jusqu'à leur expiration.

Les candidats peuvent donc utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponibles à l'adresse suivante :

www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance

- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/

- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes a celles du règlement européen elDAS. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :

  - ✓ les outils techniques de vérification du certificat : cha1ne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
  - ✓ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilise est émis selon des normes équivalentes a celles du règlement européen elDAS, avec traduction des documents en langue française ».

Le format de signature : les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF) afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifie et, notamment avec le titulaire, la préfecture (le cas échéant), la trésorerie. L'outil de signature propose par la plateforme de dématérialisation permettra de signer facilement les documents dans ce format.

12. Clause de sous-traitance :

La sous-traitance de certaines parties du marché pourra s'effectuer sous réserve du respect des dispositions prévues aux articles L 2193-1 à L 2193-14 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article L 2193-4 du Code de la Commande Publique, le recours à la sous-traitance est possible lors de la passation d'un marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Si le candidat souhaite sous-traiter une partie du marché, ii devra compléter l''annexe a l'acte d'engagement (DC4).

13. Délai de validité des offres

Le délai de validité des Offres est de 180 jours. II court à compter de la date limite fixée pour la remise des Offres.

14. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront nécessairement faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profit d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/

L'acheteur ne répondra pas aux demandes de renseignements qui ne seraient pas transmises via le profit d'acheteur OU qui ne parviendraient pas **dans les 7 jours qui précèdent la date limite de remise des offres.**

Si ces délais sont respectés, une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.** Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profit acheteur à l'adresse URL suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (invitation à concourir à une négociation, envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse email renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

A noter que l'assistance du profil acheteur de la collectivité est joignable au :

MEGALIS BRETAGNE
02 23 48 04 54

https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise/aide/assistance-telephonique

15. Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS44416
35044 Rennes Cedex
Téléphone: 02 23 2128 28
Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@iuradm.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Rennes.