MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX
N° 56143-2017-033

Ville de Muzillac
Allée Raymond Le Duigou
CS 50011
56190 Muzillac
Tél : 02 97 41 66 09 Fax : 02 97 41 41 58
Courriel : marchespublics@muzillac.fr

REMPLACEMENT DE LA TOITURE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Règlement de la Consultation (RC)

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 11 septembre 2017 à 12h00.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 - FORME DE LA CONSULTATION 4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 4
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 4

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION 4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES 5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT 5
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 5
2.6 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE 5

ARTICLE 3 : LES INTERVENANTS 5

3.1 - MAITRISE D'ŒUVRE 5
3.2 - ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER 5
3.3 - CONTROLE TECHNIQUE 5
3.4 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS 5
3.4.1 - PLAN PARTICULIER DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE 5

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

ARTICLE 5 : DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE 6

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES OFFRES 7

6.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE 7
6.1.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE : 7
6.1.2 - PIECES DE L'OFFRE PAR ORDRE DE PRIORITE DECROISSANT : 8
6.2 – PRESENTATION SOUS FORME PAPIER 9
6.3 – PRESENTATION SOUS FORME DEMATERIALISEE 9
6.3.1 – AVEC LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE SIMPLIFIE (MPS) 9
6.3.2 – SANS LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE SIMPLIFIE (MPS) 11
- **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE** 13
- **OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS** 14
- **DOSSIER ZIP ET SIGNATURE SCANNEE** 15

- **ANNEXE : DEFINITIONS 15**

SIGNATURE ENVELOPPEE, SIGNATURE DETACHEE, JETON DE SIGNATURE 15

ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 16

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 17

8.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER 17
8.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 17

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17

9.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 17
9.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES 18
9.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE 18
9.4 - CONTENTIEUX 18

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Remplacement de la toiture du centre technique municipal.

Lieu(x) d'exécution : **4 rue du Docteur Calmette à Muzillac.**

1.2 - Forme de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

1.3 - Décomposition de la consultation

Les travaux sont répartis en 3 lots désignés ci-dessous :

Lot	*Désignation*
1	DESAMIANTAGE - DEMOLITION - Code CPV : 45252660 et 45111100
2	CHARPENTE METALLIQUE - Codes CPV : 44112410
3	COUVERTURE – BARDAGE - ZINGUERIE - Code CPV : 45261000

1.4 - Conditions de participation des candidats

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint sans mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.5 - Nomenclature communautaire

Sans objet.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

La durée d'exécution du marché est égale à 3,5 mois à compter du 03 octobre 2017. Elle se termine le 19 janvier 2018.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée. Aucune prestation supplémentaire n'est autorisée.

2.3 - 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.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

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 : 10 jours chez le maître d'œuvre, 10 jours chez le pouvoir adjudicateur et 10 jours chez le trésorier payeur.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Sans objet.

2.6 - Confidentialité et mesures de sécurité

Sans objet.

Article 3 : Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :
La mairie de Muzillac représentée par Guillaume DANIEL.

3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

L'OPC est assurée par la mairie de Muzillac.

3.3 - Contrôle technique

La mission est assurée par BUREAU VERITAS (Auray).

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Sans objet.

3.4.1 - Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

Sans objet.

Article 4 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le rapport amiante
- le RICT du bureau de contrôle

- les Plans

Il est librement téléchargeable gratuitement sur la plateforme de dématérialisation : https://marches.e-megalisbretagne.org ou sur le site de la mairie : muzillac.fr, rubrique « Les marchés publics ».

Article 5 : dématérialisation de la procédure

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.
Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres...) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse https://marches.e-megalisbretagne.org « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

Conformément aux articles 39 à 42 du décret du 25 mars 2016, le présent marché fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site https://marches.e-megalisbretagne.org**.**

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur ayant une puissance de chiffrement de 128 bits.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Les documents qui ne sont pas disponibles sur la plate-forme seront systématiquement envoyés sous forme papier aux entreprises qui auront téléchargé le dossier.

Dans le cas où, le titulaire du marché aurait présenté son offre sous forme dématérialisée via le site, celle-ci devra être matérialisée avant l'envoi au bureau du contrôle de légalité.

Article 6 : présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

6.1.1 - Pièces de la candidature :

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance décennale et responsabilité civile pour les risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

- Renseignements relatifs à la nationalité du candidat pour les contrats passés dans le domaine de la défense ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

6.1.2 - Pièces de l'offre par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi en cas de litige ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi, assorti des documents ci-après :
  - Les plans
  - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, par lot
  - Planning prévisionnel accepté.

- Le Rapport Initial de Contrôle Technique
- Mémoire Technique en rapport avec les critères de valeur technique indiqués ci-après :
  - Moyens humains propre au chantier
  - Moyens matériels propre au chantier
  - Organisation/méthodologie du chantier.
- RIB
- KBIS

Pièces générales :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix :

- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux marchés publics de travaux ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux approuvé par l'arrêté du 8 septembre 2009 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié ;
- Le Cahier des Clauses Spéciales des Documents Techniques Unifiés (CCSDTU) énumérés à l'annexe 1 de la circulaire du ministre chargé de l'Economie et des Finances relative aux cahiers des clauses administratives spéciales des marchés publics de travaux de bâtiment, compte tenu des modifications qui leur sont apportées par l'annexe 2 à cette circulaire ;
- Les agréments du CSTB pour les procédés de construction, ouvrages et matériaux non traditionnels retenus par le maître d'ouvrage,

- Les normes de l'Association Française de Normalisation (AFNOR), homologuées par arrêtés ministériels, dont la plupart d'ailleurs sont insérées dans la REEF
- Le code de l'Urbanisme, le code de fa Construction et de l'Habitation.

1- Remarques importantes

Tout ce qui est indiqué dans les pièces écrites mais qui ne figure pas sur les plans et réciproquement, a la même valeur que si les indications correspondantes étaient portées à la fois sur les pièces écrites et sur les plans.
Il est expressément stipulé qu'au cas où des obscurités de nature quelconque existeraient dans les pièces remises aux entreprises en vue de leur participation aux appels à la concurrence, les entreprises devraient formuler leur demande d'éclaircissement neuf (9) jours calendaires au moins avant la date de remise de leurs offres et qu'elles devraient préciser dans leur acte d'engagement les conditions qu'elles ont retenues.
Il est expressément stipulé également que les devis descriptifs et les plans établis par l'entreprise et joints à l'acte d'engagement n'ont pour effet que de préciser ou compléter les devis descriptifs et les plans établis par la maîtrise d'œuvre. Ils n'auront en aucun cas pour effet d'apporter des réserves, des modifications ou des suppressions aux devis descriptifs de la maîtrise d'œuvre et aux plans établis par elle.
En cas d'incompatibilité entre les devis descriptifs ou les plans complémentaires fournis par les entreprises dans leur dossier de remise d'offres, et les devis descriptifs ou les plans établis par la maîtrise d'œuvre, ce sont ces derniers documents qui seront exécutoires, sauf décision contraire de la maîtrise d'œuvre notifiée à l'entreprise, par un ordre de service contresigné par le maître d'ouvrage et ceci, avant tout commencement des travaux en cause.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

6.2 – Présentation sous forme papier

Les documents devront être remis par les soumissionnaires dans une enveloppe cachetée.
Les documents devront être présentés dans 2 chemises :
1ère chemise : les documents relatifs à la CANDIDATURE tels qu'indiqués à l'article 6.1.1
2ème chemise : les documents relatifs à l'OFFRE tels qu'indiqués à l'article 6.1.2.

6.3 – Présentation sous forme dématérialisée

6.3.1 – Avec le formulaire de candidature simplifié (MPS)

Ce dispositif est inclus dans toutes les consultations faisant apparaître le sigle ci-dessus. Il concerne tous les opérateurs économiques et permet de gagner du temps, de faire des envois moins couteux, et d'assurer un accès sécurisé et rapide à vos informations confidentielles.

Le mode de réponse (Marché Public Simplifié) permet de candidater par voie électronique sur la base du formulaire pré-rempli avec des données détenues par l'administration via le numéro SIRET.
- Les candidats ne sont ainsi plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique de mise à disposition d'informations « **MPS** » administré par le Secrétariat général à la

modernisation de l'action publique (SGMAP).
- La plateforme met également à disposition gratuitement un **coffre-fort** par compte entreprise pour y déposer les documents de la candidature qui ne sont pas récupérées automatiquement par le dispositif MPS
- Les candidats joignent au formulaire en ligne MPS (qui se substitue à la production de pièces justificatives) leur offre technique et commerciale et quelques informations complémentaires en leur seule possession via la plateforme de dématérialisation https://marches.e-megalisbretagne.org

Les candidats disposant d'un SIRET soumissionnent au marché par le formulaire de candidature simplifiée de marché public (MPS) décrit ci-dessous. Les autres modes de réponses sont indiqués ci-après.

Les candidats ne disposant pas de numéro de SIRET devront utiliser le dépôt sous format électronique simple (sans usage du formulaire MPS).

Par ailleurs, le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés :

- s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

- s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (indiquer la référence de cette consultation).

Le mode de réponse (MPS) permet de candidater par voie électronique sur la base du formulaire pré-rempli avec des données détenues par l'administration via le numéro SIRET. Il permet de:

- Reprendre les données de l'entreprise,
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales,
- D'attester de la souscription des assurances permettant de garantir sa responsabilité (accidents ou dommages),
- D'attester être en règle concernant l'emploi de travailleurs handicapés (article L 5212-1 et L5212-11 du code du travail),
- De préciser les capacités financières et les effectifs (part du chiffre d'affaires liée à la consultation ainsi que la part du chiffre d'affaire par lot dans la partie « commentaire »,
- De déclarer sur l'honneur de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics (articles 45 et 48 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015),
- De déclarer une co-traitance
- D'attester de la capacité de la personne physique à engager la société.

[Une requête automatisée auprès des différentes administrations et organismes fournisseurs de données lancée en mode sécurisé permettra de récupérer l'ensemble des attestations requises : attestations sociales et de vigilance (ACOSS ou AUDIENS ou MSA), fiscales (DGFIP), attestation professionnelle (FNTP ou QUALIBAT), attestation de capacité (OPQIBI), attestation de retraite Pro BTP]. Les candidats ne sont ainsi plus

tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature (déclaration de candidature type DC1, déclaration de type DC2, attestations sociales et fiscales, effectifs et chiffres d'affaires). Ils joignent à leur offre technique et commerciale les quelques informations complémentaires demandées quant à leur capacité.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte. Il est indiqué au candidat lors de la validation du formulaire quels documents ont été récupérés.

Accompagnement :

Le support technique est accessible au 02 23 48 04 54 .et accès aux tutoriels voir système d'aide apporté par la plateforme : https://marches.e-megalisbretagne.org.

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur https://marches.e-megalisbretagne.org.
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur MPS (répondre à la consultation de manière simplifiée)
- Compléter et valider le formulaire de candidature MPS pré-rempli (peut-être envoyé en amont, téléchargé et s'enregistre automatiquement).
- Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition d'un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès
- Joindre les autres documents complémentaires demandés à l'article 5-1-1 : « pièces exigées dans la consultation»
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

6.3.2 – Sans le formulaire de candidature simplifié (MPS)

Les candidats devront effectuer un dépôt sous format électronique simple (sans usage du formulaire MPS).
En cas de dépôt sous forme dématérialisée, les offres doivent être remises sur la plate-forme de gestion de marchés publics à l'adresse suivante *:* https://marches.e-megalisbretagne.org

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrit sur la plate-forme précitée : https://marches.e-megalisbretagne.org

6.3.2.1 – Contrôle anti-virus :

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

6.3.2.2 – Conformité de l'adresse E.MAIL de l'entreprise :

Le soumissionnaire devra également s'assurer **de la conformité de son adresse E.MAIL** (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

5.3.3 – Modalités de signature avec certificat électronique :

La signature électronique est autorisée pour la présente consultation. Dans le cas où le candidat souhaiterait signer son offre au stade du dépôt, il devra suivre les consignes détaillées ci-dessous.

Pour signer électroniquement son offre, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises, de se doter de la signature électronique.

La plate-forme de gestion de marchés publics https://marches.e-megalisbretagne.org accepte les certificats électroniques selon les modalités définies ci-dessous.

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces précisées dans le tableau ci-dessous.

Chaque pièce dont la signature individuelle est autorisée (cf. tableau ci-dessous) doit être **signée de façon individuelle** sous **forme électronique**.
En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Pièce requise Détail / Description	Signature individuelle
1 - Acte d'engagement (AE) + annexes	Oui
2 – CCAP	Oui
3 - CCTP	Oui

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1er octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	**Certificat non référencé (cas C2)**
Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatif "Outil de signature" à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir Justificatif "Outil de signature" à fournir

- **Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : 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 l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	**Adresse internet**
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : 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).
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), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.
Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
    a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
    b. politique de certification,
    c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
    d. etc.
2) les outils techniques de vérification du certificat :
    a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
    b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

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 OS1 : 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 OS2 : 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 :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2) 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.

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

1) indication du format de signature utilisé :
    a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
    b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
    c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").
2) indication de l'outil de signature utilisé :
    a. nom de l'outil,
    b. éditeur,
    c. description succincte (ex : site Internet de présentation).
3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
    a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
    b. Notice d'utilisation en langue française,
    c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
    d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

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.

- **Dossier ZIP et signature scannée**

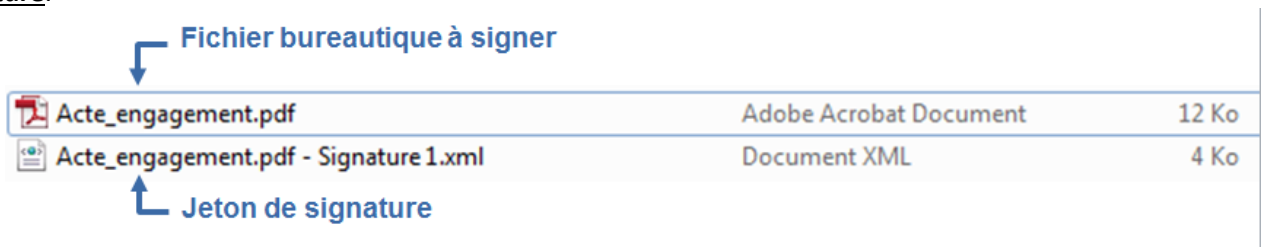
Rappels généraux :

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

- **ANNEXE : DEFINITIONS**

Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".
On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature.
On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.



5.3.4 – Présentation des offres

L'offre doit être déposée sur la page de réponse de la plate-forme, spécifique à une consultation dans l'espace qui lui est réservé.

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants :
- Format Word (.doc) dont la version est au minimum Word 6.0 ;
- Format Excel (.xls) dont la version est au minimum Excel 5.0 ;
- Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat 4.0 ;
- Format RTF (.rtf) ;

Les fichiers seront nommés ci-après "nom_fichier.ext" (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext) où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme (ex. : .doc, .pdf, …).

Ensuite, un fichier unique sera compressé au format .zip appelé "*nnn-nnn-nnn*_enveloppe1.zip" où "*nnn-nnn-nnn*" est le numéro de Siren du soumissionnaire

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

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

Critères	*Pondération*
1-Prix des prestations	50,00%
2-Valeur technique (Moyens humains, matériels et organisation du chantier)	50,00%

La méthode utilisée pour le **calcul de la note du critère Prix des prestations** est la suivante :
Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.
Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Les méthodes utilisées pour le **calcul des notes des autres critères** sont les suivantes :

formule de Cromp

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

Pour toute pièce manquante demandée plus haut, le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

Article 8 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

8.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :
Remplacement de la toiture du centre technique municipal
Lot n° :
Candidat :
NE PAS OUVRIR

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document. Cette offre doit être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception (remise contre récépissé ou expédiée) à l'adresse suivante :

Ville de Muzillac
-Allée Raymond Le Duigou
CS 50011
56190 Muzillac
Horaires d'ouverture : du lundi au samedi de 9 h à 12 h et du mardi au vendredi de 14 h à 17 h 30.

Tout dossier remis (ou dont l'avis de réception serait délivré) après la date limite fixée ci-dessus ainsi que ceux constatés non cachetés ne seront pas exploités, et, seront retournés à leur auteur.

8.2 – Transmission électronique

Procédure de dépôt des offres électroniques :
-obligation de signer les documents qui constituent le fichier ZIP
-fournir des documents au format PDF
-politique en cas de virus : les offres transmises présentant un virus ne seront pas téléchargées et ne seront donc pas analysées.

Article 9 : Renseignements complémentaires

9.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :	Renseignement(s) technique(s) :
Ville de Muzillac	**Ville de Muzillac**
-	**-**
Allée Raymond Le Duigou	**Allée Raymond Le Duigou**
CS 50011	**CS 50011**
56190 Muzillac	**56190 Muzillac**
Tél : 02 97 41 66 09	**Tél : 02 97 41 66 25**
Béatrice LE GUENNEC	**Guillaume DANIEL**
mail : marchespublics@muzillac.fr	**mail : batiment@muzillac.fr**

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 8 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

9.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

9.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Non obligatoire, mais souhaitée (contact : Services Techniques Ville de Muzillac)

9.4 - Contentieux

En cas de contentieux, le tribunal administratif de RENNES est compétent.
Adresse : 3 contour de la Motte – CS 44416 – 35044 RENNES Cedex
Tél : 02 23 21 28 28 – Fax : 02 99 63 56 84
E-mail : greffe.ta-rennes@juradm.fr