



VILLE DE CANCALE

48, rue du Port
35260 CANCALE

Téléphone : 02.99.89.60.15 – Fax : 02.99.89.50.89 – SIRET 213 500 499 00016

Unité « Finances et commande publique »

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

<u>Maître de l'ouvrage :</u> MAIRIE de CANCALE 48, rue du Port - 35260 CANCALE	<u>Renseignement techniques :</u> MAIRIE de CANCALE Clément Bézier Responsable Patrimoine clément.bézier@ville-cancalle.fr
<u>Date de remise des Offres :</u> Le vendredi 27 juin 2025 – 12 heures	<u>Renseignements administratifs :</u> MAIRIE DE CANCALE Maud KISAMBA Gestionnaire marchés publics marchespublics@ville-cancalle.fr

Objet du marché :

RÉNOVATION DE L'ÉGLISE SAINT-MÉEN DE CANCALE

MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

L'offre a été établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois zéro : Mai 2025
Budget concerné : **Budget « Commune »**

Marché passé selon la procédure adaptée en application des Articles L.2123-1 de la Commande Publique.

Le Maître d'Ouvrage : Monsieur Le Maire de CANCALE – 48 Rue du Port – 35260 CANCALE,
conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 25/05/2020

Comptable public assignataire des paiements : Trésorerie Municipale de Dol de Bretagne – 18 Place
Touillier 35120 DOL DE BRETAGNE Cedex

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Mairie de Cancale
48 rue du Port
35260 Cancale
Tél : 02.99.89.60.15
Courriel : marchespublics@ville-cancalle.fr
Adresse Internet : <http://www.ville-cancalle.fr>
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2, 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

La présente consultation concerne l'exécution d'une mission de maîtrise d'œuvre en vue de la réalisation des travaux désignés ci-après :

Rénovation de l'Eglise Saint-Méen de Cancale

Les travaux se situent à l'adresse suivante : Place de la République – 35260 CANCALE

Article 4 – Découpage des prestations

Le maître d'œuvre candidat doit soumettre une offre technico-économique détaillée, en distinguant clairement les missions de la MOE pour les travaux de base et les prestations supplémentaires éventuelles. Les coûts doivent être précisés dans le Descriptif Quantitatif Estimatif (DQE) en annexe.

	Envelopp e travaux de base	PSE 1 : Lutte contre les incendie s	PSE 2 : Accès aux comble s	PSE 3 : Accès technique s toiture	PSE 4 : Travaux structurau x Nef/Tour	PSE 5 : Terrasse panoramiqu e	PSE 6 : Restauratio n des intérieurs
APD							
PRO/DCE							
ACT							
DET/VISA							
OPC							
AOR							

Tranche ferme MOE

Tranche optionnelle PSE 1
MOE
Tranche optionnelle PSE 2
MOE
Tranche optionnelle PSE 3
MOE

Tranche optionnelle PSE 4
MOE
Tranche optionnelle PSE 5
MOE
Tranche optionnelle PSE 6
MOE

Le candidat devra répondre à l'ensemble des prestations.
Les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché à procédures adaptées.

Article 6 – Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article 9 "Durée du marché" du CCAP ou au chapitre B-5 « PLANNING D'ETUDES » du CCTPP.

Article 7 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Certains documents du dossier de consultation sont réservés aux candidats sélectionnés en vertu de l'article R2144-9 du code de la commande publique. Le dossier de consultation est accessible sur le site

Le DCE est composé des documents suivants, l'ordre ci-dessous indique leur préséance :

- Acte d'engagement et ses annexes
- Règlement de Consultation
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTPP
- Planning de l'opération (indiqué au CCTP)
- Ensemble des annexes techniques

Article 8 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 9 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 10 – Interdiction de soumissionner

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 2 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements qui lui sont reprochés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 14 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

L'acheteur exige que les opérateurs économiques signent électroniquement les formulaires DC1 et DC2.

Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

L'acheteur exige que les opérateurs économiques signent électroniquement le DC1, DC2 ou le DUME.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Exigences relatives au DUME propres à la consultation

Les opérateurs économiques renseigneront la partie II D du DUME indiquant s'ils ont l'intention de sous-traiter une part du marché à des tiers.

Les opérateurs économiques renseigneront la partie II A et B et la partie III du DUME pour chacun des sous-traitants concernés.

Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : Registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Acceptation de références en fournitures et services datant de plus de trois ans
- Indication des techniciens ou organismes techniques, en particulier des responsables du contrôle de la qualité, auxquels peut faire appel l'opérateur économique

- Description de l'équipement technique et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et indication des moyens d'étude et de recherche
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement qui seront mis en place par l'opérateur économique
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du contractant lui-même
- L'architecte devra être titulaire d'un titre d'architecte ou d'un titre équivalent délivré par un Etat de l'union européenne, il devra avoir la capacité juridique de déposer un permis de construire conformément au droit de l'urbanisme français
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché

Article 14 – Prestations réservées

Qualification professionnelle exigée des candidats : Concernant le ou les architectes : Loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture

Article 15 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du / des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

1. Critère PRIX (pondéré à 40 sur 100 points)

Le remise des offres comportant une part importante de tranche conditionnelle, le maître d'ouvrage procédera à 2 calculs pour les critères de PRIX, afin de juger à la fois du positionnement économique des candidats sur l'assiette la plus restreinte, et sur l'assiette la plus large :

- la note sera calculée de la façon suivante : (Prix de l'offre la moins chère sur les missions fermes / prix de l'offre du candidat) * 20%
- la note sera calculée de la façon suivante : (Prix de l'offre la moins chère sur les missions fermes+ optionnelles / prix de l'offre du candidat) * 20%

2. Critère TECHNIQUE (pondéré à 50 sur 100 points)

- a. -Pertinence de la méthodologie proposée par le candidat pour l'exécution des missions prévues au marché et pertinence de la compréhension des contraintes, de la problématique, des objectifs (développement durable notamment), des enjeux (protection de l'environnement, approche coût global, travaux en site occupé avec plan de phasage complexe notamment) et des modalités de la concertation proposée. Il sera apporté une attention particulière à l'appropriation de la commande et la contextualisation de la note par rapport au site et au programme. (30 points)
- b. Qualité, compétence et expérience (fournir les CV) du maître d'œuvre et de ses membres mobilisés aux côtés du chef de projet, et affectés à la mission. Pertinence de la répartition des tâches entre les membres au sein de l'équipe et la coordination entre les membres pour le bon déroulement des études. Pertinence du mémoire de références (20 points)

3. Critère DELAI D'EXECUTION (pondéré à 10 sur 100 points)

- a. Le délai d'exécution de la phase « études » proposé par le candidat. Le délai le plus cohérent au regard du projet et des différentes phases d'études obtiendra la note maximale.
- b. La justification du délai d'exécution de la phase « études ». Ces points seront attribués au vu de la pertinence du planning justifiant le délai proposé. (5 points)

Article 18 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, paraphé, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- DQE complété
- Une note d'intentions comprenant la description et les justifications de :
 - La stratégie envisagée pour les études et les travaux de rénovation sur ce type d'édifice.
 - La vision esthétique et technique des modifications et extensions architecturales demandées prestations supplémentaires éventuelles (article 4). Un croquis ou une esquisse rapide sera apprécié.
- Un mémoire technique, avec une liste descriptive des projets de rénovation et/ou d'extension mené sur des édifices patrimoniaux semblables en prenant soin de préciser :
 - Le maître d'ouvrage,
 - L'intitulé de l'opération,
 - Le type de construction,
 - La ou les missions réalisées,
 - Le coût HT des travaux
- Eléments jugés utiles par le candidat pour apprécier la valeur technique de son offre

Article 19 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 20 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 21 – Négociation

L'acheteur public se réserve le droit de négocier et d'auditionner avec au maximum 3 candidats après une première analyse des offres effectuée sur la base des critères d'attribution définis au présent règlement de consultation. L'acheteur se réserve le droit de négocier, uniquement à l'écrit également, avec au maximum 3 candidats après une première analyse des offres effectuée sur la base des critères d'attribution définis au présent règlement de consultation.

À l'issue des potentielles négociations et auditions, et d'un second classement, il reprendra l'offre économiquement la plus avantageuse.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. A cette fin, l'acheteur s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. Il informe par écrit tous les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été éliminées de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou aux autres documents de la consultation, à l'exception de ceux qui définissent les exigences minimales.

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociation.

Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liées à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 23 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique** sur la plateforme marché de Mégalis Bretagne
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le 13/06/2025 à 12:00.

Article 24 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://services.megalis.bretagne.bzh/>

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 est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 25- Signature des documents transmis par le candidat

L'acheteur exige que les opérateurs économiques signent électroniquement le DC1, DC2 ou le DUME.

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 26- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 27- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 28 – 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 au moyen du profil d'acheteur au plus tard 15 jours avant la date de dépôt des offres.

Les candidats pourront demander une visite sur site dans la limite des possibilités de visite liées au planning des cérémonies et à la disponibilité d'un agent municipal accrédité.

Toutes les visites sur site, diagnostics, études ou autres interventions devront être préalablement validés par le Maître d'Ouvrage et la paroisse.

Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner (mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.)
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner (mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.)
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants:

- L'attestation d'assurance décennale

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.