



COMMUNE DE PLUGUFFAN

Révision Générale n°2 du Plan Local d'Urbanisme de la Commune



Marché public de service – mission de prestations intellectuelles
Marché à procédure adaptée

MARCHE n : 2025-07-AMO

Règlement de consultation RC

PROCEDURE EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE

Date limite de remise des offres :
15 juillet 2025 à 12h00

Adresse : Mairie - 16 bis rue de Quimper - 29700 PLUGUFFAN
☎ 02 98 94 01 11 e-mail : mairie@pluguffan.bzh site internet : <https://pluguffan.bzh>

Préambule

Type d'acheteur

Collectivité territoriale
Représentée par son Maire, Alain DECOURCHELLE

Coordonnées

Commune de PLUGUFFAN
Mairie – 16 bis rue de Quimper
29700 PLUGUFFAN
02 98 94 01 11

La plateforme électronique de la collectivité est accessible au lien suivant :

<http://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Tous les échanges entre la collectivité et les candidats se feront via la plateforme électronique de la collectivité, sauf situations exceptionnelles. Tous les échanges sont ainsi sécurisés et horodatés. A cet égard, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel pour permettre de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

1. Objet du marché

Il s'agit d'une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage portant sur la production d'un dossier de Plan Local d'Urbanisme (PLU), sur l'ensemble du territoire de la commune de Pluguffan, dans le cadre d'une deuxième procédure de révision générale.

La mission du prestataire est définie au CCTP.

Nomenclature européenne (CVP) :

- Code principal : 71410000-5
- Description : Services d'urbanisme

2. Stipulations générales

2.1 Nature de la procédure

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123- 1^{er} du Code de la commande publique. Il s'agit d'un marché unique.

2.2 Documents de référence

Le marché est soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales – Prestations Intellectuelles (CCAG-PI / arrêté du 30/03/2021 publié au JORF 0078 le 01/04/2021) et au Code de la Commande Publique (ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 et décret 2018-1075 du 03/12/2018) dans sa version en vigueur.

2.3 Décomposition, variantes

Le marché n'est pas alloti.

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

La mission se décompose en 6 phases qui couvrent le temps d'élaboration du PLU auxquelles s'ajoute une ou plusieurs prestations optionnelles complémentaires (voir CCTP – conditions de réalisation de la mission).

Aucune variante n'est autorisée au titre de la présente consultation.

2.4 Représentation du titulaire du marché

Les dispositions des articles 3.4.1 et suivants du CCAG-PI s'appliquent.

3. Caractéristiques du marché

3.1 Durée

La durée indicative du marché souhaitée par la commune est de 36 mois.

3.2 Délais

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés dans le planning rédigé par le prestataire.

3.3 Conditions de participation

La consultation s'adresse à un opérateur économique en capacité d'apporter les documents et renseignements suivants, à fins de vérification par le pouvoir adjudicateur des capacités à exercer l'activité professionnelle, des capacités techniques, économiques et financières :

- Inscription sur un registre professionnel ou un des registres commerciaux suivants : registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaire annuel général sur 3 ans
- Mention des références de missions sur 3 ans.

3.4 Composition de l'équipe

Le prestataire devra être constitué sous forme d'une équipe réunissant les compétences nécessaires à la réalisation de la mission touchant aux domaines du droit de l'urbanisme, de l'analyse des paysages, de la consommation d'espace, de l'architecture, de la forme urbaine, de l'environnement, de l'analyse économique locale et socioéconomique....

Le prestataire proposera une assistance juridique visant à sécuriser la procédure à travers un accompagnement et une relecture des documents produits tout au long de la démarche et la préparation des actes, ainsi que le suivi de leur réalisation.

Il devra maîtriser directement ou par sous-traitance les compétences nécessaires à la mise en forme et au rendu du dossier sous système d'information géographique.

Le prestataire présentera les moyens utilisés pour cette étude (liste des prestataires ou de sous-traitants, curriculum vitae des membres de l'équipe) et désignera la personne en charge effective de l'étude.

Il fournira des références pour ce même type d'étude.

4. Dossier de consultation des entreprises (DCE)

4.1 Contenu du DCE

Le présent dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat et devra être téléchargé par les candidats sur la plateforme électronique du pouvoir adjudicateur dont les coordonnées figurent en préambule.

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) valant Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable des éventuels dysfonctionnements dus à l'utilisation de la plateforme électronique.

4.2 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **dix jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5. Présentation des candidatures et des offres

5.1 Conditions attachées à la présentation des réponses

Langue

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et/ou de l'offre doivent être rédigés en langue française. Il en est de même pour les correspondances, factures, modes d'emploi et autres.

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française.

Unité monétaire

Le marché est conclu dans l'unité monétaire : EURO.

Groupements d'entreprises

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire afin d'assurer la cohérence de l'ensemble des études et compétences nécessaires à la définition et réalisation du projet. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur.

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

Précisions concernant la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché.

La présentation de chaque sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment complété et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières, ainsi que les déclarations sur l'honneur que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Signature des documents

Au stade de la remise des plis, les candidats n'ont pas l'obligation de signer leurs documents. Ils sont néanmoins vivement encouragés à le faire.

En cas de remise des offres par voie dématérialisée ou sur support électronique, les candidats sont invités :

- A signer électroniquement leurs documents
- A utiliser l'outil de signature du profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Visite sur site

Visite non obligatoire. Si une visite de la commune s'avère nécessaire, chaque candidat reste libre de la programmer. Les services de la Mairie se tenant à leur disposition pour leur fournir des renseignements techniques ou administratifs nécessaires à la visite des lieux.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Ce délai s'applique également à toute nouvelle offre remise dans le cadre d'éventuelles négociations.

5.2 Présentation des candidatures

La candidature comprend les documents suivants dûment complétés :

- Le formulaire DC1 ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire et notamment :
 - Une lettre de candidature mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement
 - Une déclaration sur l'honneur du candidat individuel et, le cas échéant, de chaque membre du groupement, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
 - Une déclaration sur l'honneur du candidat individuel et, le cas échéant, de chaque membre du groupement, pour justifier qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212- 11 du Code du travail
- Pour le candidat et, le cas échéant, chaque membre du groupement : le formulaire DC2 dûment complété ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire dont :
 - Le chiffre d'affaire sur les trois derniers exercices disponibles ou équivalent
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ou équivalent
 - Une liste des principaux services fournis, au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet du marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé
 - Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et notamment des responsables de prestation de services

- Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution du marché public, le candidat est également invité à remettre, dès le dépôt de son pli, les documents suivants :
 - Un extrait Kbis
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité
 - Les attestations fiscales et sociales
 - Un relevé d'identité bancaire ou postale
 - La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation
 - Le cas échéant, les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat
 - Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Tous les éléments peuvent être fournis au moyen d'un document unique de marché européen (DUME) le cas échéant.

En cas de cotraitance

Dans le cadre d'un groupement, chaque membre devra fournir :

- Un formulaire DC2 ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire (voir supra)
- Les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager les membres du groupement (ces documents peuvent être remis au stade de l'attribution)
- Les habilitations du mandataire par les membres du groupement
- Le cas échéant, un formulaire DC1 si le formulaire DC1 remis par le candidat ne comporte pas la désignation des membres du groupement (cf. point E de la notice explicative du formulaire DC1).

En cas de sous-traitance

Si le candidat ou le membre d'un groupement d'opérateurs économiques souhaite avoir recours aux services d'un ou de plusieurs sous-traitants pour l'exécution de certaines parties du marché, il doit obtenir l'acceptation préalable de chaque sous-traitant ainsi que l'agrément des conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat ou le membre d'un groupement d'opérateurs économiques souhaite que les capacités de ses sous-traitants soient prises en compte pour apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières, il doit :

- Justifier des capacités de son sous-traitant par tout moyen (afin de prouver les capacités de son sous-traitant le candidat peut notamment remettre un formulaire DC2 comportant les éléments visés supra)
- Apporter la preuve qu'il disposera des capacités de son sous-traitant pour l'exécution du marché public par tout moyen (afin de prouver qu'il disposera des capacités de son sous-traitant, il peut notamment remplir la partie G du formulaire DC2 pour chacun de ses sous-traitants).

5.3 Présentation des offres

L'offre remise par le candidat devra comporter les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété et accompagné d'un relevé d'identité bancaire. En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire du groupement dûment habilité (l'habilitation étant impérativement jointe à l'acte d'engagement)

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) valant bordereau des prix unitaires (BPU), ainsi que le développement du contenu des 6 phases et prestations complémentaires optionnelles
- Le mémoire technique du candidat faisant apparaître, dans l'ordre précisé ci-après :
 - La présentation du candidat et la composition de l'équipe dédiée à la révision du Plan Local d'Urbanisme
 - Bureau d'étude : activités, localisation, agences...
 - Les moyens humains et matériels mis en œuvre (interlocuteur dédié à la mission, CV de chaque personne amenée à intervenir, désignation de leur fonction respective et présentation des prestations de même nature)
 - La compréhension de la mission et de ses enjeux
 - L'exposé de la méthode proposée selon les phases, faisant apparaître :
 - Le contenu et l'organisation des prestations
 - Les modalités et outils de concertation des différents acteurs
 - Une attention particulière sera apportée sur le détail des livrables
 - Le déroulement de la prestation et le planning prévisionnel de réalisation de l'étude avec :
 - Détail des phases
 - Détail des temps d'échanges prévus pour chaque réunion
 - Modèle de rendu de mission similaire ou extrait de rendu

Les candidats pourront apporter toutes suggestions qu'ils estiment utiles pour la bonne exécution du marché et les mentionner dans une note explicative annexée au mémoire technique. Une attention particulière sera apportée sur le détail des livrables.

Conformément à l'article R.2143-6 et suivants du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévues aux articles R.2143-6 et R.2143-7 du code de la commande publique.

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 Lieu de dépôt et de réception des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique. Par conséquent, la remise de pli en format papier n'est pas autorisée.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

La transmission des documents sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Il ne sera pas tenu compte des éléments reçus dans la première offre.

6.2 Copie de sauvegarde

Seules les copies de sauvegarde des documents remis par voie électronique peuvent être transmises dans les délais impartis sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette transmission se fait sous enveloppe cachetée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et garantir leur confidentialité.

Les copies devront être adressées à l'adresse suivante :

Commune de PLUGUFFAN
Mairie
Service commande publique
16 bis rue de Quimper
29700 PLUGUFFAN

L'enveloppe portera la mention suivante :

| | |
|--|------------------------------------|
| Nom du candidat | NE PAS OUVRIR |
| Marché de révision du Plan Local d'Urbanisme | |
| Consultation n°2025-07-AMO | |
| | Commune de PLUGUFFAN |
| | Mairie - Service commande publique |
| | 16 bis rue de Quimper |
| | 29700 PLUGUFFAN |

La copie de sauvegarde peut être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature, ou relatifs à l'offre transmise par voie électronique
- Ou lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai, ou n'a pas 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.

Il est fortement recommandé aux candidats d'adresser cette copie de sauvegarde car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire et permet de parer à toute éventualité.

A l'issue de la notification du marché au titulaire, toutes les copies de sauvegarde non ouvertes seront détruites par la commune.

6.3 Signature électronique

Au plus tard à l'issue de la procédure, l'offre devra être signée électroniquement. Seuls certificats de signature conformes au référentiel général de sécurité (RGS) seront autorisés (niveaux ** et *** RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont : PAdES, CAdES et XAdES.

Pour que le candidat puisse procéder à la signature des documents, il doit disposer d'un équipement compatible avec la plateforme du pouvoir adjudicateur.

Si le candidat décide de ne pas utiliser l'outil de signature de la plateforme du pouvoir adjudicateur, il se doit alors de permettre à cette dernière 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.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre du marché. Les candidats sont informés, qu'après attribution, l'offre retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

7. Jugement des candidatures et des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 et suivants du code de la commande publique au moyen des critères suivants :

7.1 Examen des candidatures

Les candidats dont la candidature est jugée irrecevable, au sens de l'article R.2144-7 du code de la commande publique sont éliminés.

Les candidatures sont appréciées au regard des éléments produits par le candidat à l'article 5.2 du présent règlement de consultation. Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes se réserve le droit de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature, dans un délai maximum de 5 jours.

7.2 Examen des offres

Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables

Les candidats ayant déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées sous réserve des dispositions suivantes : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser leurs offres irrégulières et inacceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Critères et pondération des critères

En application de l'article R2152-6 du code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution définis ci-dessous :

- **Critère prix : 40 % de la note totale**
La note est calculée suivant la formule suivante :
$$\text{Note} = (\text{Prix de l'offre recevable la plus basse} / \text{Prix de l'offre examinée}) \times \text{note maximum (soit 40)}$$

Le prix est évalué par référence au DPGF.
- **Critère valeur technique : 60 % de la note totale répartis comme suit**
 - Qualité de l'équipe du candidat : moyens humains, techniques et financiers, compétences, 15 %
 - Références sur des projets similaires : 15 %
 - Qualité du programme proposé et prise en compte des enjeux locaux : 15 %
 - Délais et planning prévisionnel : 15 %.

Modalités de notation des offres

| MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX | | |
|--|------|---|
| Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5. | | |
| À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère. | | |
| Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes. | | |
| | NOTE | |
| Absence | 0 | Absence des éléments d'appréciation en rapport avec le critère ou sous critère. |
| très insuffisant | 1 | Offre qui présente des lacunes et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin. |
| insuffisant | 2 | Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités. |
| moyen | 3 | Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes. |
| satisfaisant | 4 | Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité. |
| très satisfaisant | 5 | Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Il est parfaitement adapté aux exigences du cahier des charges. |

Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre, dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées. Pour le jugement de ces offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Dans le cas où 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. Toutefois, si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre pour le mettre en harmonie avec les autres pièces de l'offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8. Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats de son choix. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les négociations pourront se tenir dans les modalités suivantes :

- Par oral, sous la forme d'audition (en présentiel ou non)
- Par écrit
- En un ou plusieurs tours, étant entendu que les candidats admis à négocier devront participer à l'ensemble des tours de négociation

Lors de ces négociations, le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra se faire assister de la ou les personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur marché, notamment les stipulations techniques et financières. Les négociations se dérouleront dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. Ainsi, en aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi projeté par le pouvoir adjudicateur, notamment son objet.

Lors des négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres initiales. Les délais et modes de transmission de ces compléments ou modifications seront alors indiqués aux candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre fin aux négociations avec l'ensemble des candidats à tout moment au cours de la négociation.

Lorsqu'il estime que les discussions sont parvenues à leur terme, le pouvoir adjudicateur demande aux candidats de lui remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixe. Seuls les candidats avec lesquels le pouvoir adjudicateur aura décidé de poursuivre les négociations jusqu'à leur terme seront admis à présenter une offre finale. Aucune indemnisation ne sera due au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure à ces offres.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

9. Attribution du marché

S'il ne les a pas produits lors de la remise des plis, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les justificatifs et moyens de preuve suivants, justifiant qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ainsi que, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail et une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Le candidat sera invité à signer son acte d'engagement, dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise des offres.

Le candidat devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat. En cas de groupement, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le candidat est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire, qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

A défaut de transmission de ces documents dans le délai indiqué par le pouvoir adjudicateur, la candidature du soumissionnaire est rejetée.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne pour produire les documents nécessaires. Au besoin, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché public est notifié au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du Code de la commande publique.

10. Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats doivent transmettre impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur sur le site de Mégalis Bretagne : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Afin de respecter le principe de l'égalité de traitement des candidats, une réponse sera adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

11. Voies 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 21 28 28

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de la justice administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles R.551-13 à R.551-23 du Code de la justice administrative dans les délais prévus à l'article R.551-7 de ce même code
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du Code de la justice administrative et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat)
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet : www.telerecours.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal aux coordonnées indiquées ci-dessus.
